



# **UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS  
APLICADO AL MINISTERIO DE TURISMO DE ACUERDO AL NUEVO MARCO  
LEGAL”**

**TESIS PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**AUTOR:  
IVÁN ALEXANDER ROMERO SALTOS**

**DIRECTOR DE TESIS:  
Ing. Segundo Rodríguez Acosta**

**Quito, Mayo de 2012**

## **DEDICATORIA**

A mis padres, por su amor incondicional, dedicación y apoyo en todos los momentos de mi vida.

A mi Esposa e Hija, por su gran amor, comprensión y por ser la razón principal para mejorar todos los días.

A mis Hermanos, por su apoyo incondicional en todos los proyectos emprendidos.

A mis amigos quienes estuvieron presentes en toda mi vida universitaria, sobre todo en los momentos difíciles.

## **AGRADECIMIENTO**

A la Facultad de Ciencias Administrativas, por permitirme obtener los mejores conocimientos dentro de sus aulas.

A los docentes, quienes compartieron sus conocimientos, lo que me permitirá tener una vida profesional exitosa.

Al Ing. Segundo Rodríguez, por su gran ayuda durante la elaboración de la presente tesis, su profesionalismo y entrega incondicional de conocimientos.

## **AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL**

Yo, Iván Alexander Romero Saltos en calidad de autor del trabajo de investigación o tesis realizada sobre el “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS APLICADO AL MINISTERIO DE TURISMO DE ACUERDO AL NUEVO MARCO LEGAL”, por la presente autorizo a la UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen o de parte de los que contienen esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autor me corresponden, con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a mi favor, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 6, 8; 19 y demás pertinentes de la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento.

Quito, a 31 de julio de 2012

---

FIRMA

C.C. 171141223-7

[ivan\\_romero\\_13@live.com](mailto:ivan_romero_13@live.com)

## ÍNDICE

CAPITULO 1 .....	1
GENERALIDADES .....	2
1.1 ANÁLISIS SOCIO ECONÓMICO DEL TURISMO EN EL PAÍS .....	2
IMPORTANCIA DEL TURISMO EN EL ECUADOR.....	2
ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL DEL ECUADOR .....	2
ENTORNO ECONÓMICO DEL TURISMO EN EL ECUADOR .....	3
1.2 MARCO TEÓRICO.....	6
ANÁLISIS DE PUESTOS .....	6
VALORACIÓN DE PUESTOS.....	6
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	6
MÉTODOS DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	6
MÉTODO DE ALINEACIÓN.....	6
MÉTODO DE GRADUACIÓN PREVIA .....	7
MÉTODO DE COMPARACIÓN DE FACTORES .....	7
MÉTODO DE PUNTOS .....	7
MÉTODOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS.....	7
MÉTODO DE ALINEACIÓN.....	7
MÉTODO DE GRADUACIÓN PREVIA .....	7
MÉTODO DE COMPARACIÓN DE FACTORES .....	7
MÉTODO DE PUNTOS .....	7
1.3 EVOLUCIÓN DEL ENFOQUE DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS .....	8
MODELO CLÁSICO O TRADICIONAL DE DISEÑO DE CARGO .....	8
MODELO HUMANISTA DE LAS RELACIONES HUMANAS.....	8
MODELO SITUACIONAL O CONTINGENCIAL .....	9
1.4 IMPORTANCIA DEL TEMA.....	9
IMPORTANCIA DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS .....	9
IMPORTANCIA VALORACIÓN DE PUESTOS .....	9
1.5 MARCO LEGAL GENERAL.....	10
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA .....	10
LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO .....	10
CAPITULO 2 .....	13

2.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN .....	13
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....	14
VISIÓN .....	14
MISIÓN.....	14
OBJETIVO INSTITUCIONAL.....	14
VALORES INSTITUCIONALES .....	15
NUESTRO MODO DE SER DE LA INSTITUCIÓN.....	15
2.2 HERRAMIENTAS SELECCIONADAS PARA LA INVESTIGACIÓN .....	16
2.3 METODOLOGÍA PARA LA INVESTIGACIÓN .....	17
2.5 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS DATOS.....	17
ENCUESTAS A EMPLEADOS.....	17
ENCUESTA A AGENCIAS DE VIAJES .....	24
2.6 ANÁLISIS F.O.D.A. ....	26
FORTALEZAS .....	26
OPORTUNIDADES .....	27
DEBILIDADES .....	27
AMENAZAS.....	27
MATRIZ DE VULNERABILIDAD .....	28
MATRIZ DE APROVECHAMIENTO.....	30
CAPITULO 3 .....	33
3.1 NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	33
3.2 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN POR PROCESOS.....	34
3.3 DEFINICIÓN DE OBJETIVOS.....	36
OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS APLICADO AL MINISTERIO DE TURISMO DE ACUERDO AL NUEVO MARCO LEGAL.....	36
ESPECÍFICOS .....	36
3.4 PLANTEAMIENTO DE ESTRATEGIAS.....	36
3.5 METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CAMBIOS PROPUESTOS .....	37
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS .....	37
VALORACIÓN DE PUESTOS .....	39
3.6 DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.....	47
ANÁLISIS DE PUESTOS .....	47
VALORACIÓN DE PUESTOS.....	47

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS .....	47
3.7 PLAN OPERATIVO .....	178
CAPITULO 4 .....	179
EJECUCIÓN Y CONTROL.....	179
4.1 APOYO DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	179
4.2 PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL.....	179
4.3 SOCIALIZACIÓN DE LA PROPUESTA .....	179
4.4 PLAN DE CAPACITACIÓN .....	180
CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN.....	182
4.5 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS .....	183
LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS SE REALIZARÁ CON LA VERIFICACIÓN DE LOS SIGUIENTES ÍNDICES: .....	183
CAPITULO 5 .....	184
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	184
5.1 CONCLUSIONES .....	184
5.2 RECOMENDACIONES .....	185

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: ENTRADAS DE EXTRANJEROS AL ECUADOR 2004-2010 .....	3
Tabla 2: INGRESOS ECONÓMICOS GENERADOS POR EL TURISMO 2004-2010.....	4
Tabla 3: MATRIZ DE VULNERABILIDAD .....	28
Tabla 4: MATRIZ DE APROVECHAMIENTO.....	30
Tabla 5: PLAN OPERATIVO.....	178
Tabla 6: CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN .....	182
Tabla 7: EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS .....	183

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: ENTRADAS DE EXTRANJEROS AL ECUADOR 2004-2010 .....	4
Gráfico 2: INGRESOS ECONOMICOS GENERADOS POR EL TURISMO 2004-2010.....	5
Gráfico 3: NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	33
Gráfico 4: MAPA DE PROCESOS .....	35

# **DISEÑO DE UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS APLICADO AL MINISTERIO DE TURISMO DE ACUERDO AL NUEVO MARCO LEGAL**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El Gobierno Nacional a través del Decreto 195, suscrito por el Presidente de la República el 29 de diciembre de 2009, emitió los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas de las instituciones pertenecientes a la Función Ejecutiva y su estructura, por lo que es necesario que el Ministerio de Turismo realice los ajustes necesarios dentro de su estructura para realizar sus actividades de acuerdo a lo dispuesto por las autoridades.

Además es importante indicar que esta entidad en la actualidad realiza sus actividades con el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos emitido por la ex Senres (Secretaría Nacional Técnica de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público), razón por la que es necesario se realice un sistema que permita seleccionar funcionarios que cuenten con el perfil y conocimiento específicos para que aporten de esta manera a esta institución alcanzar los objetivos planteados para alcanzar sus metas.

## **PALABRAS CLAVE**

- **Puesto**
- **Análisis de Puestos**
- **Descripción de puesto**
- **Valoración de puestos**
- **Clasificación de puestos**



# **SYSTEM DESIGN OF A JOB CLASSIFICATION AND ASSESSMENT APPLIED TO THE MINISTRY OF TOURISM TO THE NEW LEGAL FRAMEWORK**

## **EXECUTIVE SUMMARY**

The National Government through Decree 195 signed by the President of the Republic on December 29, 2009, issued structural guidelines to organize the administrative units of the institutions belonging to the executive branch and its structure, so it is necessary that the Ministry of Tourism make adjustments within their structure to perform its activities in accordance with the requirements of appropriate.

It is also important to note that this entity now does business with the System of Classification and Job Evaluation issued by the former SENRES (National Technical Secretariat of Human Resources and Remuneration in the Public Sector), why must you make a system for selecting officials who have the specific knowledge profile and thus to contribute to this institution achieve the goals set to achieve their goals.

## **KEY WORDS**

- **Post**  
**Analysis of Positions**
- **Job Description**
- **Job evaluation**
- **Classification of posts**

## **INTRODUCCIÓN**

El Ministro de Turismo Freddy Ehlers a través de acuerdo No. 20110048 expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organización la por Procesos del Ministerio de Turismo, ya que es necesario rediseñar e implementar la Estructura Organizacional, con base en las directrices emitidas por el Presidente de la República.

En el nuevo estatuto se definen los nuevos puestos directivos que serán los encargados de cumplir y hacer cumplir la gestión institucional, además se describen las atribuciones de cada departamento.

Sin embargo el gran problema que enfrenta actualmente el Ministerio de Turismo, es la falta de personal que se encuentra laborando bajo la figura de nombramiento, debido a que más del 50% de funcionarios se encuentra bajo contrato por servicios ocasionales, ya que la antigua estructura quedo obsoleta debido al gran crecimiento que ha atravesado esta entidad.

Además es importante indicar también que para realizar la clasificación y valoración de puestos realizada para la estructura anterior no se tomo en cuenta la norma técnica necesaria, ya que existen casos de subvaloración o sobrevaloración de puestos, lo que genera inconvenientes en el desarrollo de las actividades del personal pues no tienen claras sus funciones, lo que no es favorable para el desarrollo de la institución.

# CAPITULO 1

## GENERALIDADES

### 1.1 ANÁLISIS SOCIO ECONÓMICO DEL TURISMO EN EL PAÍS

#### Importancia del turismo en el Ecuador

El actual gobierno ecuatoriano optó por impulsar el turismo como sector básico y estratégico del desarrollo económico nacional dado que contribuye sustancialmente a mejorar el ingreso de divisas, disminuir el déficit fiscal y, sobre todo, a generar nuevos empleos. Ha declarado el turismo como eje central de las Políticas del Estado y propone la formulación de políticas integrales, interseccionales y la movilización de recursos de varias instancias estatales en coordinación con la empresa privada y otras organizaciones de la sociedad civil.

#### Entorno Social y Cultural del Ecuador

“El potencial del turismo del Ecuador se basa en su alta diversidad en términos de cultura, paisajes, sitios históricos y riqueza natural. La fortaleza del país en el mercado turístico internacional radica en su conjunto natural y en los valores culturales de sus habitantes. En tal sentido, la diversidad natural y cultural del país juega un papel determinante en la sostenibilidad del turismo y los beneficios económicos asociados con él. La relevancia cualitativa y cuantitativa del turismo en Ecuador sustenta la percepción de un gran potencial en el sector que puede ser aprovechado de manera integral.<sup>1</sup>”

“La población ecuatoriana goza de una amplia diversidad étnica. El Consejo de Desarrollo de las Nacionalidades y Pueblos Indígenas del Ecuador (CODENPE) señala que en el territorio ecuatoriano conviven trece nacionalidades y catorce pueblos indígenas con su propia cosmovisión del mundo, conjuntamente con mestizos, blancos y afro ecuatorianos<sup>2</sup>. Cada región geográfica y dentro de ellas aglutina diversas manifestaciones de la cultura ecuatoriana y sus estilos de vida, lo que confirma que cuatro mundos coexisten en un solo territorio

“El área urbana alberga destinos turísticos reconocidos por la UNESCO como Patrimonios Culturales de la Humanidad: Quito y Cuenca. Así mismo las ciudades portuarias como Guayaquil y Manta han entrado en los últimos años en un proceso de renovación y modernización urbana que ofrece nuevos atractivos turísticos. Existe una amplia gama de ciudades intermedias que vinculan sus atractivos culturales con los naturales. Mientras que en la zona rural se puede apreciar la diversidad de modos de vida a pequeña escala con expresiones artísticas y culturales en las que predominan las cultura indígenas y afro ecuatorianas.”<sup>3</sup>

El desarrollo del Turismo requiere la participación de todos los agentes relevantes, liderazgo político firme, seguimiento constante de impactos y alto grado de satisfacción de los turistas.

---

<sup>1</sup> Informe Final de la Consultoría para el Diseño del Plan Estratégico de Desarrollo de Turismo Sostenible para Ecuador “Plandetur 2020”, p. 10

<sup>2</sup> Plandetur 2020, p 7

<sup>3</sup> Plandetur 2020, p7

## Entorno económico del turismo en el Ecuador

El sector turístico y hotelero ha ido tomando fuerza en los últimos años, debido a su crecimiento anual, pero este fenómeno se ha tomado el mundo entero, ya que el crecimiento de este sector se está tomando las economías en especial las de los países en vías de desarrollo ya que ellos han aprendido aprovechar las ventajas de sus atractivos tanto naturales como culturales tratando de dejar atrás su desventaja con los países desarrollados. En nuestra economía es fundamental este sector ya que se convertirá en el aportador de grandes ingresos y en la actualidad está generando que los ecuatorianos tomen iniciativas para emprender negocios turísticos por ende está generando empleo y este está recogiendo su frutos en dinero, debido a que el turismo ha experimentado un importante incremento en el ingreso de extranjeros al país de acuerdo al siguiente grafico:

**Tabla 1: ENTRADAS DE EXTRANJEROS AL ECUADOR 2004-2010**

AÑO	INGRESOS
2004	818.927
2005	859.888
2006	840.555
2007	937.487
2008	1.005.297
2009	968.499
2010	1.047.098

Fuente : Anuarios de Migración Internacional - INEC (2007-2009-2010)  
Dirección Nacional de Migración (2008 - 2011)  
Elaboración : Dirección de Planificación Sectorial y Seguridad Turística  
del Ministerio de Turismo



**Gráfico 1: ENTRADAS DE EXTRANJEROS AL ECUADOR 2004-2010**

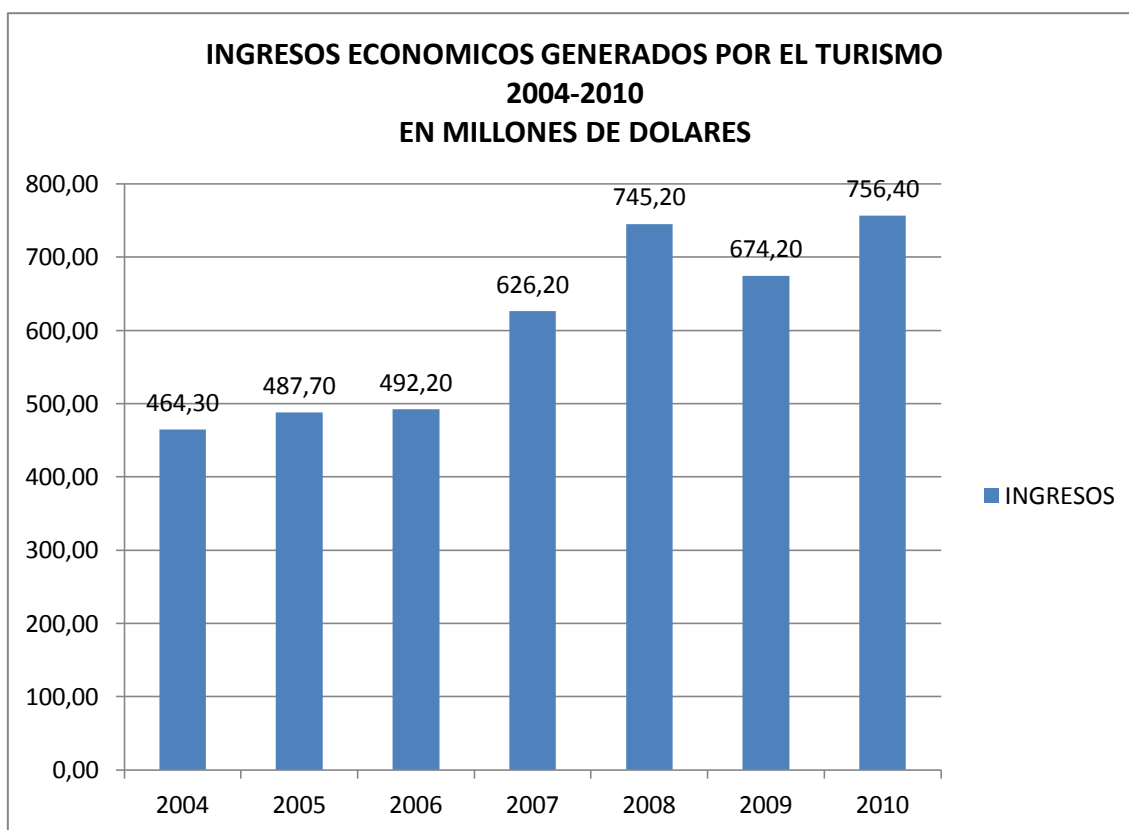
Con el incremento de visitantes extranjeros al Ecuador, la economía ecuatoriana ha obtenido importantes ingresos de divisas

**Tabla 2: INGRESOS ECONÓMICOS GENERADOS POR EL TURISMO 2004-2010**

**(En millones de dólares)**

AÑOS	INGRESOS
2004	464,30
2005	487,70
2006	492,20
2007	626,20
2008	745,20
2009	674,20
2010	756,40

Fuente : Boletín Estadístico Ministerio de Turismo



**Gráfico 2: INGRESOS ECONOMICOS GENERADOS POR EL TURISMO 2004-2010**

Luego de realizar un análisis al entorno económico del Ecuador, es importante que el Ministerio de Turismo deba asumir el reto de mejorar los servicios y controles del sector, realizando monitoreos constantes de los servicios brindados dentro del país, ya que es responsabilidad de esta institución realizar actividades de regulación y control que permitan brindar las comodidades y seguridades necesarias a los visitantes del extranjero, además es importante indicar que para mantener un crecimiento constante también se debe ejecutar acciones contantes de promoción, tanto en el país como en el extranjero, estas razones son fundamentales para que el Ministerio de Turismo plantee una nueva estructura organizacional, en la que se deben incluir nuevas capacidades y competencias que deben tener los funcionarios de esta cartera de estado.

Un nuevo sistema de clasificación y valoración de puestos será una herramienta muy útil para la nueva estructura organizacional de la institución debido a que a través de esta se podrá realizar una mejor selección de personal, lo que permitirá contar en cada área con personal idóneo y capacitado de acuerdo a las nuevas necesidades de la institución, el mismo que debe ir acompañado de una remuneración justa y acorde a su formación profesional y responsabilidades dentro de los procesos internos.

## **1.2 MARCO TEÓRICO**

### **Puesto**

Es el conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad competente o por la Ley, que requiere el empleo o contratación de una persona, durante una jornada completa de trabajo o parte de ella. El puesto existe aún estando vacante.<sup>4</sup>

### **Análisis de Puestos**

Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.<sup>5</sup>

### **Descripción de puesto**

Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.<sup>6</sup>

### **Valoración de puestos**

Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.<sup>7</sup>

### **Clasificación de puestos**

Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido.<sup>8</sup>

## **MÉTODOS DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS<sup>9</sup>**

### **Método de Alineación**

Este método consiste en ordenar los puestos por comparación directa de las funciones de cada puesto con los demás, agrupándoles todos aquellos que tienen tareas similares, para que conformen “clases de puestos”.

---

<sup>4</sup> ÁVILA, Carlos. Material Didáctico recursos Humanos. Manuscrito no publicado.

<sup>5</sup> Art. 10 Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil

<sup>6</sup> Art. 11 Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil

<sup>7</sup> Art. 12 Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil

<sup>8</sup> Art. 13 Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil

### **Método de Graduación Previa**

Consiste en ordenar los puestos agrupándolos en clases, por comparación de especificaciones de clase, previamente elaboradas.

### **Método de Comparación de Factores**

Consiste en ordenar los puestos agrupándolos en clases, de acuerdo a la incidencia de un grupo de factores comunes a la mayoría de puestos a clasificarse.

### **Método de Puntos**

Consiste en ordenar los puestos agrupándolos en clases, por la incidencia ponderada de puntos, de un grupo de factores comunes a la mayoría de los puestos a clasificarse.

## **MÉTODOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS<sup>10</sup>**

### **Método de Alineación**

Este método consiste en fijar los sueldos por comparación directa entre las diferentes clases de puestos con una muestra, de la cual se ha determinado previamente las remuneraciones correctas.

### **Método de Graduación Previa**

Consiste en fijar los sueldos para las clases de puestos, por comparación de cada una de ellas con las características y especificaciones fijadas previamente para cada uno de los niveles de sueldos que se quiere implantar en la organización.

### **Método de Comparación de Factores**

Consiste en fijar los sueldos para las distintas clases de puestos de acuerdo con la incidencia ponderada en dólares, de un grupo de factores comunes a la mayoría de las mismas.

### **Método de Puntos**

Consiste en asignar los sueldos a las distintas clases, en relación con la incidencia ponderada en puntos, de un grupo de factores comunes a la mayoría de las clases de puestos a valorarse.

---

9 ÁVILA, Carlos. Material Didáctico recursos Humanos. Manuscrito no publicado.

10 ÁVILA, Carlos. Material Didáctico recursos Humanos. Manuscrito no publicado.



## **1.3 EVOLUCIÓN DEL ENFOQUE DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS<sup>11</sup>**

### **Modelo Clásico o Tradicional de Diseño de Cargo**

A comienzos del siglo XX, Taylor y sus seguidores – Gantt y Gilbreth – hicieron un primer intento, en donde la administración científica pregonaba que sólo los métodos científicos permitirían proyectar los cargos y entrenar a las personas para obtener la eficiencia máxima.

Mientras Taylor buscaba la cooperación entre la administración y los obreros para aumentar la productividad y repartir sus beneficios entre las dos partes, sus seguidores fueron más restrictivos y se concentraron en dos aspectos principales: determinación de la mejor manera de desempeñar las tareas de un cargo, y utilización de incentivos salariales para garantizar la adhesión del empleado a los métodos de trabajo establecidos, lo cual se denominó racionalización del trabajo.

El entrenamiento de un cargo se limitaba a las habilidades específicas necesarias para la ejecución de las tareas. El punto de vista dominante era que cuanto más simple fuera y respectivas fueran las tareas, mayor sería la eficiencia del trabajador.

El resultado esperado es la eficiencia máxima, de ahí se desprende la presuposición implícita según la cual lo que es bueno para la organización es bueno para el trabajador. El modelo clásico no identifica ningún conflicto entre individuos y organización.

Como se puede ver el esquema empleado es característico del enfoque de sistema cerrado, incluye pocas variables (su relación es de causa y efecto). Este enfoque desarrolló el concepto de línea de montaje, la gran innovación en su época.

### **Modelo Humanista de las Relaciones Humanas**

El modelo humanista surgió con la escuela de relaciones humanas durante el transcurso de los años de 1930, en contra de la administración científica. Para este modelo las personas pasaron de ser hombres económicos (motivados por recompensas salariales) a hombres sociales (motivados por incentivos sociales).

Con la teoría de las relaciones humanas se iniciaron los primeros estudios de liderazgo, motivación, comunicaciones y demás aspectos relacionados con las personas. En esta teoría la única diferencia son las implicaciones humanas, permite una interacción entre las personas y sus superiores, como la participación en algunas decisiones acerca de las tareas de la unidad. Posteriormente la escuela fue criticada por la limitación del campo de estudio y la parcialidad en las conclusiones.

Algunos aspectos como el tiempo libre y las condiciones físicas de trabajo y de comodidad, se consideraban medios para reducir la monotonía y desarrollar sentimientos positivos.

---

<sup>11</sup> <http://www.monografias.com/trabajos24/teoria-formularios/teoria-formularios.shtml>

## **Modelo Situacional o Contingencial**

Es el punto de vista más amplio y complejo, tiene en cuenta dos variables: las diferencias individuales de las personas y las tareas involucradas; como también toma en cuenta la estructura de la organización, la tarea y la persona que la ejecutará.

La clasificación y valoración de puestos se basa no sólo en los supuestos respecto de la naturaleza de las personas, sino también en un conjunto de teorías implícitas con relación al ambiente en que se desempeñan los cargos.

En el modelo situacional, las prescripciones relacionadas con los cargos no se basan en las suposiciones de estabilidad y permanencia de los objetivos y los procesos organizacionales, al contrario, son dinámicas y se basan en la aplicación continua del cargo mediante el enriquecimiento de tareas, como una responsabilidad básica puesta en las manos del gerente y de su equipo de trabajo. De este modo, el diseño situacional de los cargos cambia con el desarrollo personal del empleado y el desarrollo tecnológico de la tarea.

## **1.4 IMPORTANCIA DEL TEMA**

### **IMPORTANCIA DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Contribuye, efectivamente, a los análisis administrativos, pues a partir de la clasificación de puestos se puede analizar procedimientos y métodos de trabajo, así como las líneas jerárquicas de la organización, con lo cual se puede afirmar que participa en gran medida en el mejoramiento de la capacidad administrativa de la empresa:

- a) Sirve para responsabilidades en la ejecución de las tareas que conforman los puestos de trabajo de una organización.
- b) Facilita la coordinación y realización de trabajos y actividades de la empresa o institución.
- c) A través de la clasificación de puestos, se tiene una información valiosa para distribuir mejor las cargas de trabajo entre los puestos.

### **IMPORTANCIA VALORACIÓN DE PUESTOS**

El proceso de valoración de puestos es uno de los más importantes, por cuanto aporta un factor decisivo para procurar equidad en la distribución del dinero disponible para la remuneración, al interior de cada entidad. Este proceso es el que comúnmente se tiene como más adecuado para alcanzar la consistencia interna, entendida esta como equidad en la asignación de sueldos a los cargos componentes de una organización determinada, este criterio habrá de ser complementado con el de consistencia externa; y este último concepto se expresa como el equilibrio que debe darse entre los salarios que paguen las distintas

organizaciones de un mismo sector del mercado de trabajo, y aun entre organizaciones de diferentes organizaciones de un sector dentro de una localidad.<sup>12</sup>

## **1.5 MARCO LEGAL GENERAL**

### **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA**

**Art. 33.-** El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Art. 147.- Son atribuciones y deberes de la Presidenta o Presidente de la

República, además de los que determine la ley:

3. Definir y dirigir las políticas públicas de la Función Ejecutiva.
5. Dirigir la administración pública en forma desconcentrada y expedir los decretos necesarios para su integración, organización, regulación y control.
6. Crear, modificar y suprimir los ministerios, entidades e instancias de coordinación.

**Art. 226.-** Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

### **LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO**

**Art. 15.- Del reingreso de la servidora o servidor público destituido.-** La servidora o servidor público legalmente destituido no podrá reingresar al sector público en un período de dos años, contados desde la fecha de su destitución, pero su reingreso no podrá darse a la institución del Estado, de la que fue destituido.

**Art. 16.- Nombramiento y posesión.-** Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora. El término para posesionarse del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducarán.

---

<sup>12</sup> RODRÍGUEZ, Víctor Melitón. Salarios y Beneficios de Trabajo, p. 94

**Art. 17.- Clases de Nombramiento.-** Para el ejercicio de la función pública los nombramientos podrán ser:

- a) Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección previstos en esta Ley;
- b) Provisionales, aquellos que se expiden para ocupar:
- c) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto;
- d) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;
- e) Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;
- f) Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior; y,
- g) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior;
- h) De libre nombramiento y remoción; y,
- i) De período fijo.
- j) Los nombramientos provisionales podrán ser otorgados a favor de servidoras o servidores públicos de carrera que prestan servicios en la misma institución; o a favor de personas que no tengan la calidad de servidores públicos.

**Art. 18.- Registro de nombramientos y contratos.-** Los nombramientos deberán ser registrados dentro del plazo de quince días, en la Unidad de Administración de Talento Humano de la respectiva entidad. El funcionario responsable de dicho registro, que no lo

hiciera en el plazo señalado, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales. Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Unidad de Administración de Talento Humano.

**Art. 19.- Señalamiento de domicilio.-** Para inscribir un nombramiento o contrato, la persona nombrada o contratada señalará domicilio y dirección electrónica, para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones en la unidad de administración del talento humano correspondiente, o en su declaración patrimonial juramentada cuando sea del caso. Los cambios de domicilio serán notificados a la unidad del talento humano correspondiente.

**Art. 20.- Prohibición de registrar.-** La servidora o el servidor responsable del registro de los nombramientos o contratos, no inscribirá nombramientos o contratos de las personas que no cumplan los requisitos previstos en esta Ley, bajo prevención de las sanciones legales correspondientes a tal incumplimiento.

**DECRETO 195, EMITIDO POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EL 29 DE DICIEMBRE DE 2009**  
**NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO CIVIL.**

## **CAPITULO 2**

### **2.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN**

El Ministerio de Información y Turismo del Ecuador, fue creado por el Presidente de la República, Arq. Sixto Durán Ballén, mediante Decreto Ejecutivo N.04 el 10 de agosto de 1992, tras suprimir la Secretaría Nacional de Comunicación -SENAC-, entidad dependiente de la Presidencia de la República y pasar el recurso humano, técnico, y financiero.

El Decreto Ejecutivo en mención, en su artículo 6 señala que: el Ministro de Información y Turismo será, al mismo tiempo, el delegado del Presidente de la República al Directorio de la Corporación Ecuatoriana de Turismo, de conformidad con el artículo 6 de la Ley de Turismo vigente a esa fecha.

El 29 junio de 1994 el Presidente Durán Ballén, mediante Decreto Ejecutivo No. 2841, modifica el Decreto N.04 de 10 de agosto de 1992 y cambia la denominación al Ministerio de Información y Turismo, por Ministerio de Turismo.

El 23 diciembre de 1998, el Presidente Jamil Mahuad mediante Decreto Ejecutivo N. 412 al considerar que el funcionamiento del sector turístico está encargado del Ministerio de Turismo y la Corporación Ecuatoriana de Turismo y que es necesario optimizar su gestión, fusiona en una sola entidad el Ministerio de Turismo y la Corporación Ecuatoriana de Turismo, bajo la denominación de Ministerio de Turismo.

Los funcionarios, empleados y trabajadores de la Corporación Ecuatoriana de Turismo pasan desde esa fecha a prestar sus servicios en el Ministerio de Turismo.

En 1999 el Presidente Mahuad, mediante Decreto Ejecutivo, 1323 fusiona los ministerios de Comercio Exterior, Industrialización y Pesca y de Turismo, en una sola entidad, que se denomina Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Turismo.

En enero del 2000, mediante Decreto Ejecutivo N.26 el Dr. Gustavo Noboa Bejarano, en su calidad de Presidente de la República, le devuelve la categoría de Ministerio a la entonces Subsecretaría de Turismo del MICIP y la fusiona al Ministerio de Ambiente en una sola entidad denominada Ministerio de Turismo y Ambiente. En abril del 2000 el mismo Presidente de la República, Dr. Gustavo Noboa Bejarano mediante Decreto Ejecutivo N.259, deroga el Decreto N.26 e individualiza el funcionamiento de las dos áreas turismo y ambiente

con total independencia jurídica, financiera y administrativa, dejándolos como Ministerio de Turismo y Ministerio de Ambiente.

El Ministerio de Turismo cuenta actualmente con una nueva estructura organizacional, la cual fue expedida por el Sr. Freddy Ehlers, actual Ministro de Turismo, a través del Acuerdo Ministerial 20110048, en el que se han cambiado las denominaciones de algunas subsecretarías y la vez se han creado nuevos departamentos, esto ha sido necesario debido al crecimiento de la demanda turística del destino Ecuador y al gran apoyo que tiene esta Cartera de Estado por parte del gobierno para promocionar al país en el extranjero, en el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos se establece lo siguiente:

## **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

El nuevo direccionamiento estratégico creado por el Ministerio de Turismo en su nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, fue creado para rediseñar e implementar la nueva estructura Organizacional del Ministerio de Turismo, la misma que fue creada para realizar actividades que le permitan tener competitividad con los demás países que promocionan sus destinos turísticos en el exterior.

### **Visión**

El Ministerio de Turismo garantizará que la actividad turística se constituya en fuente prioritaria y permanente de ingresos del país, posicionando al Ecuador entre los más importantes destinos de Latinoamérica, aportando a la mejora de la calidad de la vida de los ecuatorianos, mediante el desarrollo social, económico y ambiental.

### **Misión**

El Ministerio de Turismo, como ente rector, lidera la actividad turística en el Ecuador; desarrolla sostenible, consciente y competitivamente el sector, ejerciendo sus roles de regulación, planificación, gestión, promoción, difusión y control.

### **Objetivo institucional**

Liderar el desarrollo del turismo en el Ecuador con efectividad, brindando calidad y calidez en los bienes y servicios del sector.

## Valores Institucionales

- Ética y transparencia
- Responsabilidad
- Vocación de servicio
- Compromiso con el desarrollo sostenible del sector
- Conservación del ambiente y patrimonio cultural
- Mejoramiento continuo de la calidad de los servicios
- Revalorización de la identidad ecuatoriana y de su diversidad cultural
- Concentración interinstitucional e intersectorial
- Trabajo de equipo
- Creatividad e innovación
- Pro actividad

## NUESTRO MODO DE SER DE LA INSTITUCIÓN

- **Compañerismo y Respeto.-** Los funcionarios/as y los servidores/as del Ministerio de Turismo respetamos a todos y cada uno de los/as compañeros/as de la institución, cumpliendo con nuestros deberes, derechos y prohibiciones.
- **Integración y Comunicación.-** Los funcionarios/as y los servidores/as del Ministerio de Turismo trabajamos en equipo y nos comunicamos asertivamente; es decir, de forma directa, honesta, pertinente, fundamentada y adecuada. Los canales de comunicación son los necesarios para apoyar la gestión de todo en el Ministerio.
- **Institucionalidad y Consistencia.-** Los funcionarios/as y servidores/as del Ministerio de Turismo realizamos nuestras labores para beneficiar al país, al sector turístico y al Ministerio, erradicando intereses individuales o sectoriales. Se respetan los procesos anteriores pero se busca mejorarlos continuamente.
- **Enfoque hacia resultados y sostenibilidad-** En el Ministerio de Turismo se reconoce la acción. El error y las buenas prácticas son fuentes de aprendizaje y mejoramiento continuo de la gestión. La institución alinea los principios de sostenibilidad, sustentabilidad y competitividad con el desarrollo social, económico y conservación ambiental.



## **2.2 HERRAMIENTAS SELECCIONADAS PARA LA INVESTIGACIÓN**

### **Cuestionario**

El cuestionario ha sido diseñado para obtener información sobre el conocimiento que tienen los funcionarios acerca de los estatutos del Ministerio de Turismo, la normativa necesaria para desarrollar sus actividades y sobre todo para conocer su situación laboral y determinar si desean que se lleve a cabo un nuevo proceso de clasificación y valoración de puestos que motive su desempeño dentro de la institución.

También se realizó una encuesta para negocios turísticos de manera que se pueda determinar si los funcionarios del Ministerio cuentan con el conocimiento y formación necesaria para satisfacer las necesidades e inquietudes que tiene el cliente externo.

### **Entrevistas**

La entrevista se la realizó al Subsecretario administrativo Financiero, quien esta delegado por parte de la máxima autoridad para suscribir contratos y nombramientos, ésta ha sido estructurada para conocer la situación actual de los funcionarios y para determinar las posibilidades que tienen los funcionarios de acceder a una carrera laboral para mejorar tanto sus ingresos como su ambiente de trabajo

### **Internet**

Interfaz que permite al usuario acceder a los distintos lugares de Internet y navegar de uno a otro utilizando los hiperenlaces. Este permite al usuario a tener acceso referente a cualquier tema de investigación en cuestión de segundos.

## 2.3 METODOLOGÍA PARA LA INVESTIGACIÓN

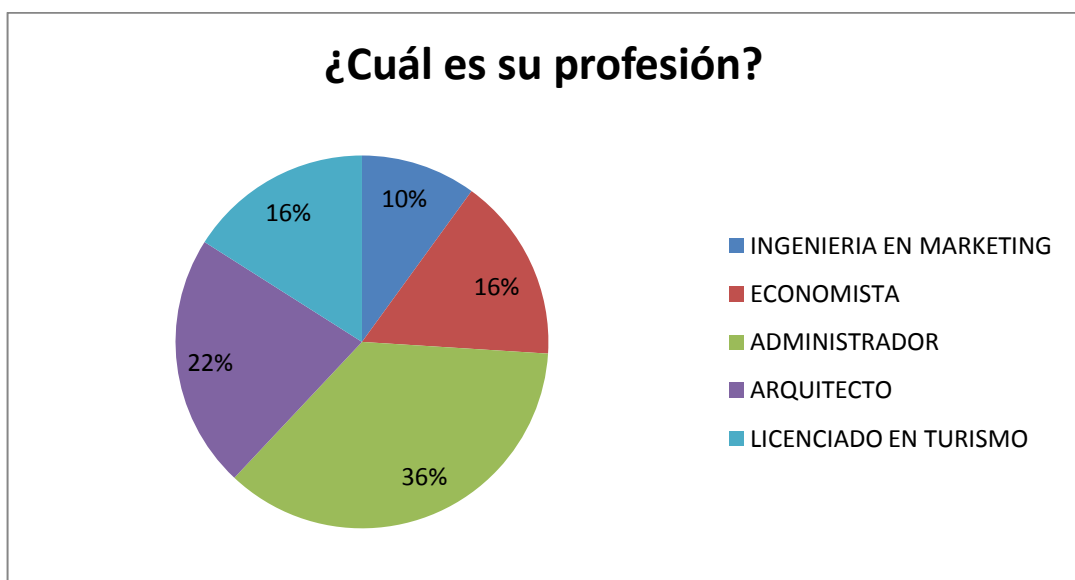
### Investigación de Campo

Este tipo de investigación se apoya en informaciones que provienen entre otras, de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones. Este tipo de investigación es también conocida como investigación in situ ya que se realiza en el propio sitio donde se encuentra el objeto de estudio. Ello permite el conocimiento más a fondo del investigador, puede manejar los datos con más seguridad y podrá soportarse en diseños exploratorios, descriptivos y experimentales, creando una situación de control en la cual manipula sobre una o más variables dependientes.

## 2.5 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS DATOS

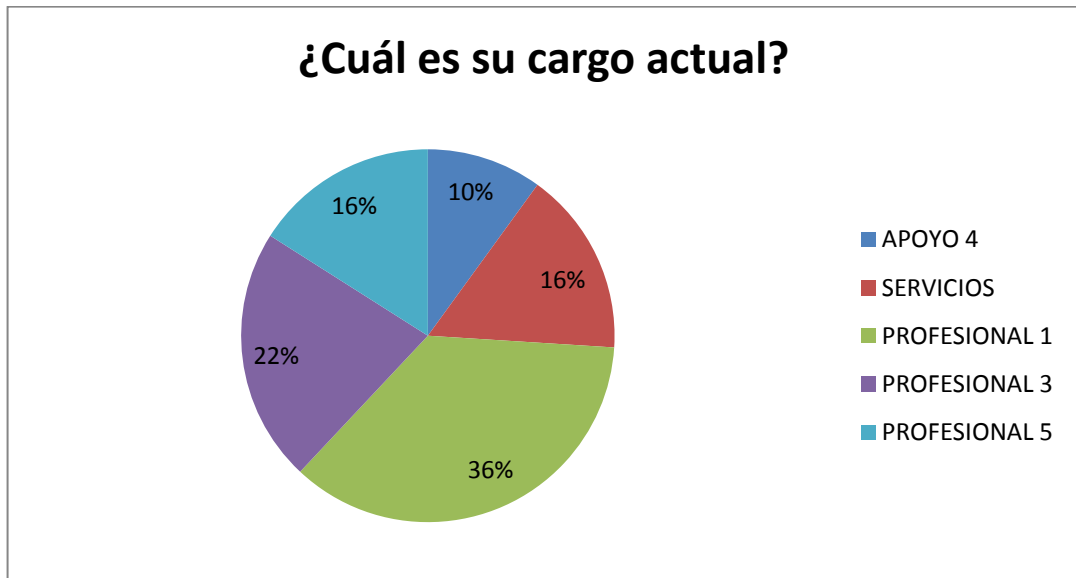
### ENCUESTAS A EMPLEADOS

#### 1. ¿Cuál es su profesión?



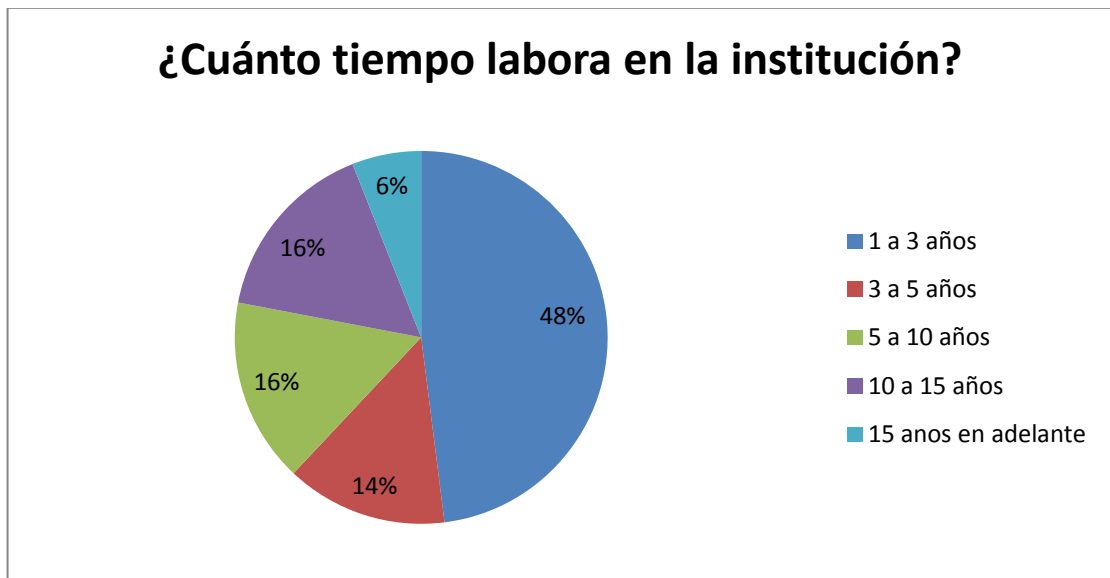
Existe un alto porcentaje de Licenciados en turismo y de ingenieros en marketing debido a que una de las actividades principales del Ministerio es la publicidad y creación de nuevos destinos turísticos.

## 2. ¿Cuál es su cargo actual?



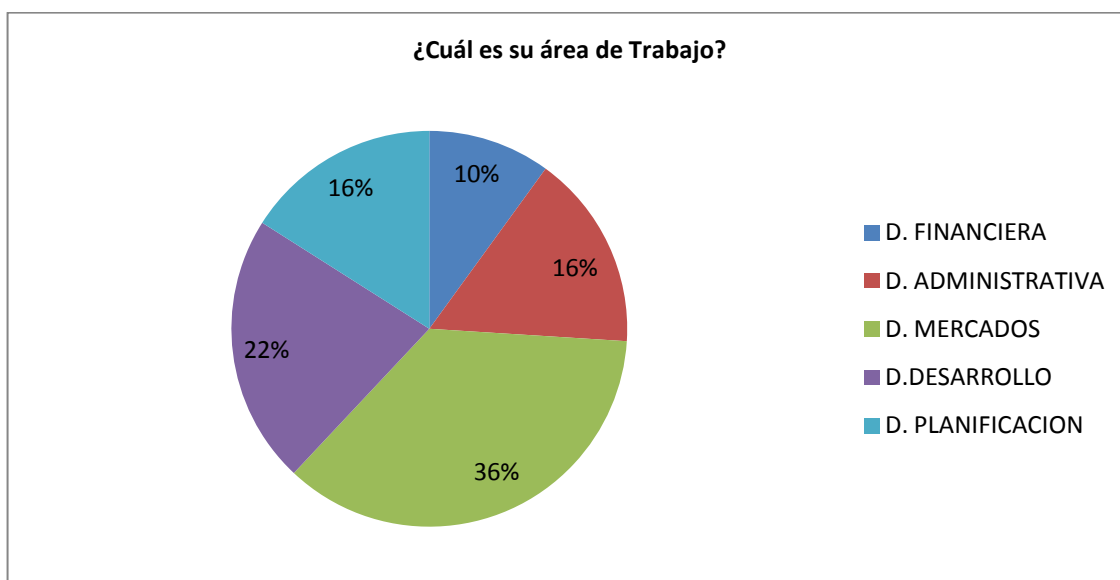
Existe un 16% de funcionarios que se desempeñan en el grado de profesional 5 y que tienen a su cargo el 58% de profesionales que se encuentran en las denominaciones de Profesional 1 y

## 3. ¿Cuánto tiempo labora en la institución?



Existe un alto porcentaje de personal con menos de 3 años laborando en la institución, debido a su constante crecimiento.

#### 4. ¿Cuál es su área de trabajo?



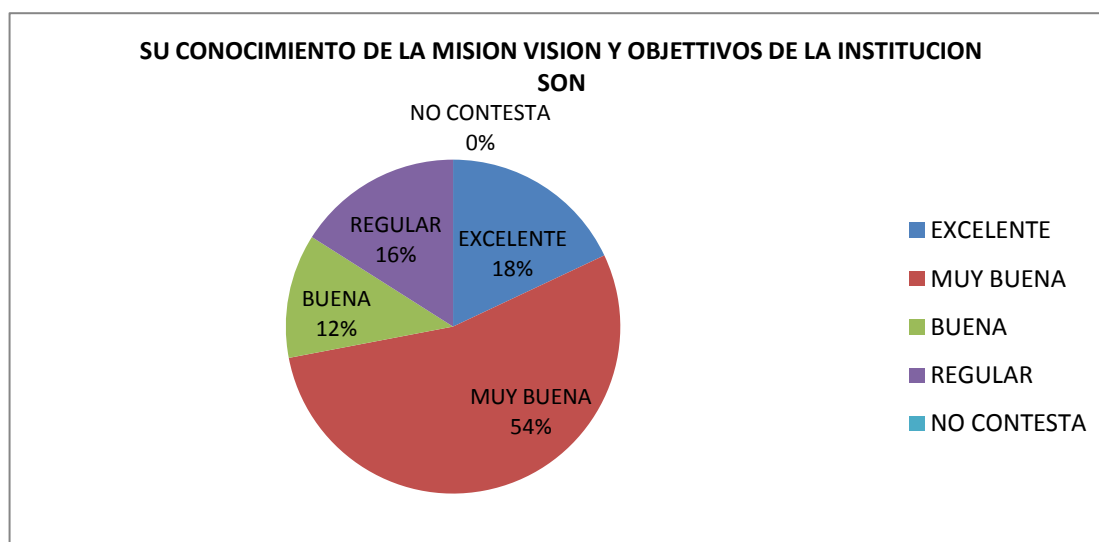
Debido a que el Ministerio de Turismo tiene como actividades principales la promoción del país y la creación de destinos turísticos existe un alto porcentaje de funcionarios en las direcciones de desarrollo y Mercados.

#### 5. ¿Tiene personal bajo su control?



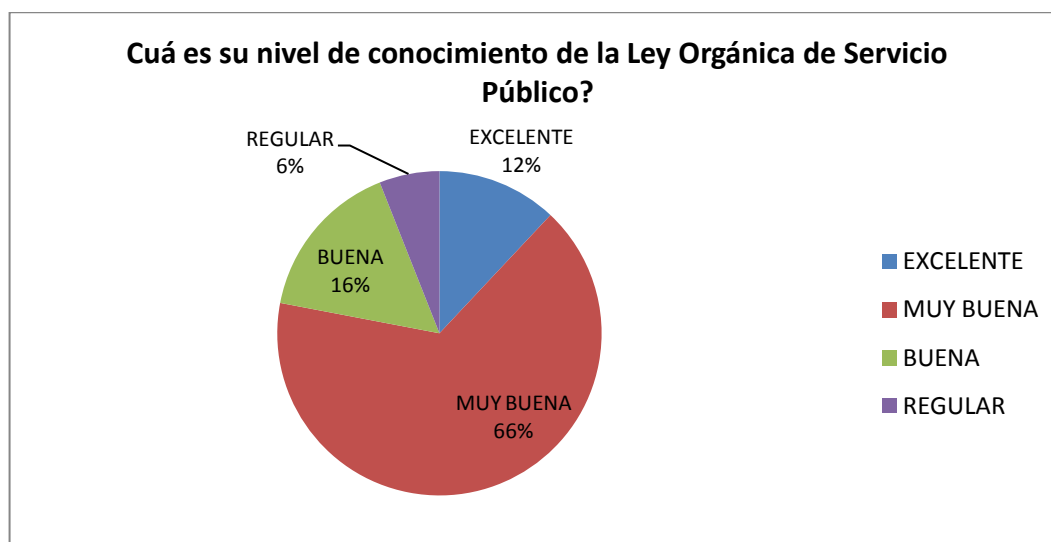
Existe solamente un 14% de funcionarios que tienen personal bajo su control, ya que dentro de cada departamento existe coordinador de área.

## 6. ¿Su conocimiento sobre la misión, visión y objetivos de la institución son?



En la institución se ha informado de forma adecuada la difusión del acuerdo 20110048 pues existe un alto porcentaje de funcionarios que tienen conocimiento de la nueva misión, visión y objetivos del Ministerio de Turismo.

## 7. Cuál es su nivel de conocimiento de la Ley Orgánica de Servicio Público?



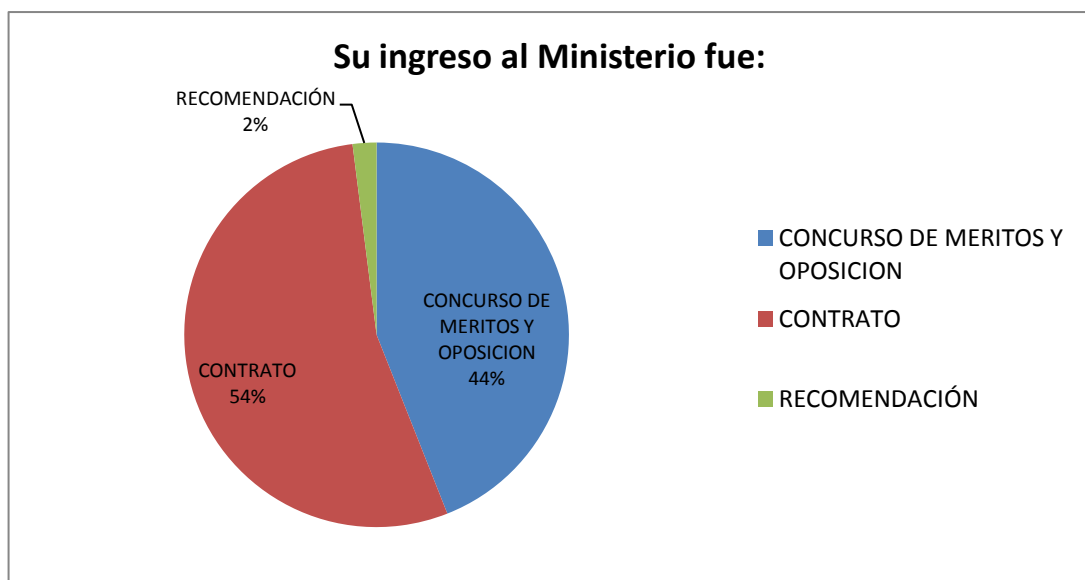
Los funcionarios tienen conocimiento de sus deberes y obligaciones, pues se puede evidenciar que un 74% de funcionarios tienen un conocimiento excelente o muy bueno de la Ley Orgánica de Servicio Público.

## 8. Conoce la nueva estructura organizacional del Ministerio de Turismo?



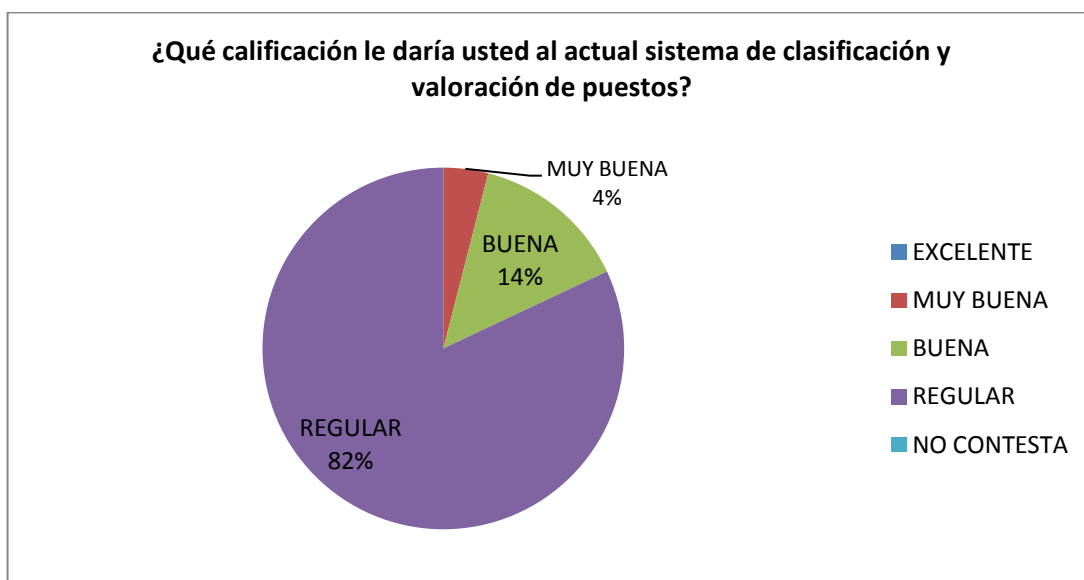
El 90% de encuestados conoce la estructura organizacional del Ministerio de Turismo, lo que beneficia a la institución pues los funcionarios pueden aportar de mejor manera para alcanzar los objetivos planteados

## 9. Su ingreso al Ministerio fue:



Existe un 54% de funcionarios que se encuentran laborando bajo la figura de contratos profesionales, es decir que no tienen estabilidad debido a que sus contratos finalizan con el cierre de cada período fiscal.

**10. ¿Qué calificación le daría usted al actual sistema de clasificación de puestos?**



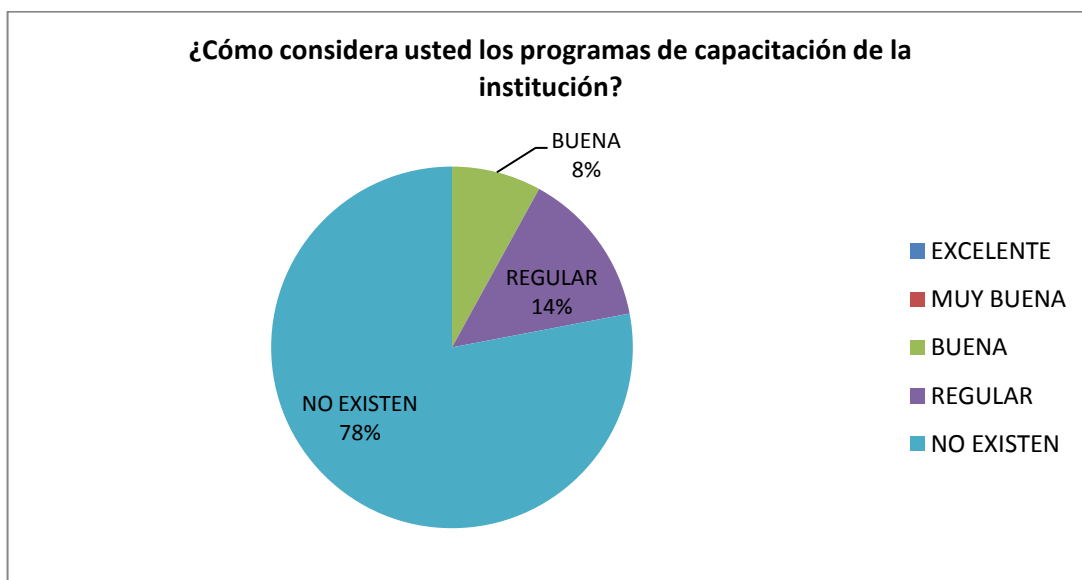
Un 82% de encuestados no está de acuerdo con el sistema actual de clasificación de puestos, pues considera que no se lo hace de manera objetiva

**11. ¿Considera usted que la clasificación y valoración de su cargo está acorde a su formación profesional, responsabilidad y experiencia?**



El 78% de los encuestados considera que su cargo no está con una clasificación y valoración justa pues la última reclasificación se llevó a cabo hace aproximadamente 10 años y desde entonces no se han tomado en cuenta los títulos académicos obtenidos y las nuevas responsabilidades entregadas.

## 12. ¿Cómo considera usted los programas de capacitación de la institución?



El 78% de encuestados indica que dentro del Ministerio de Turismo no existen programas de capacitación, lo que impide su desarrollo profesional.

## 13. ¿Le interesaría participar en un nuevo proceso de clasificación y valoración de puestos?

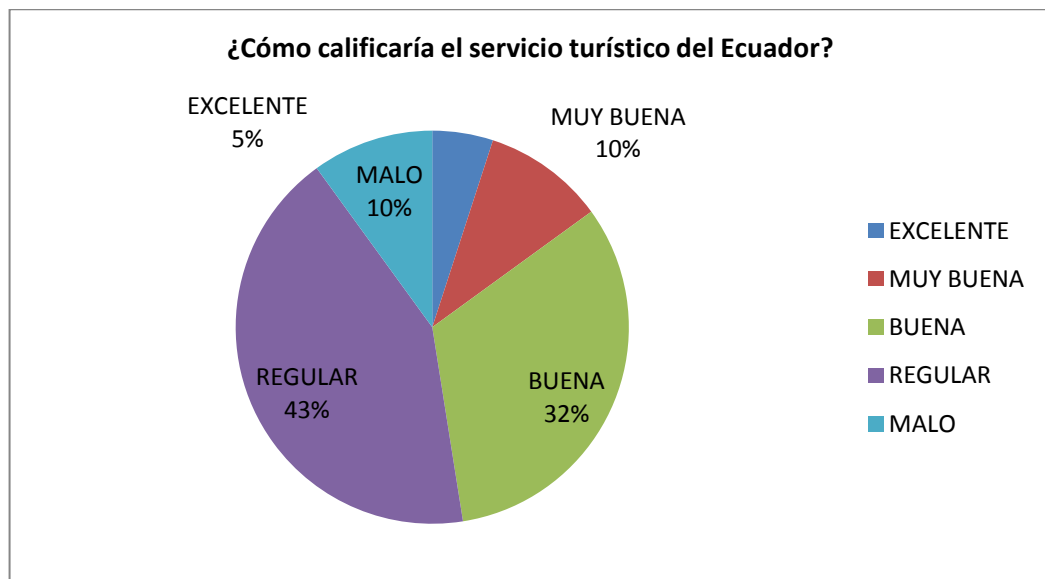


El 94% de encuestados consideraría participar en un nuevo proceso de clasificación y valoración de puestos, pues considera una gran oportunidad para mejorar su nivel dentro de la institución.



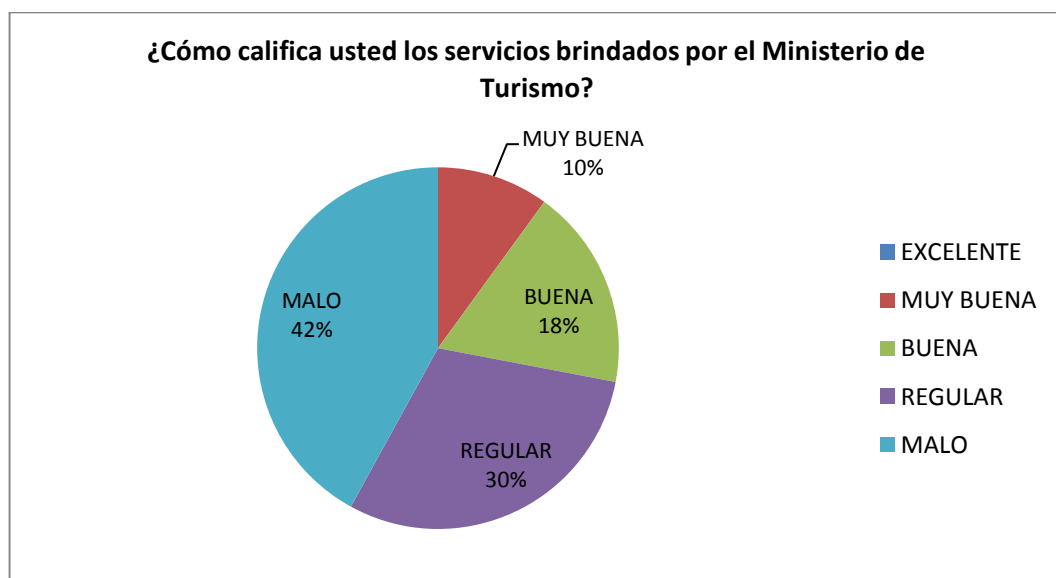
## ENCUESTA A AGENCIAS DE VIAJES

### 1. ¿Cómo calificaría el servicio turístico del Ecuador?



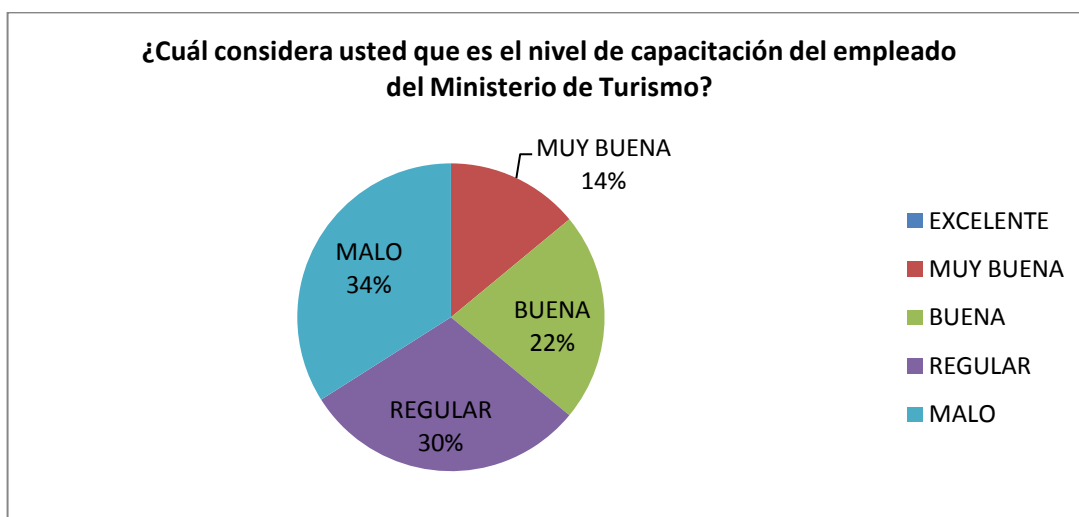
Existe un 53% de agencias turísticas encuestadas que consideran que el servicio turístico del Ecuador es regular o malo, debido a la falta de infraestructura y nuevos atractivos turísticos.

### 2. ¿Cómo califica usted los servicios prestados por el Ministerio de Turismo?



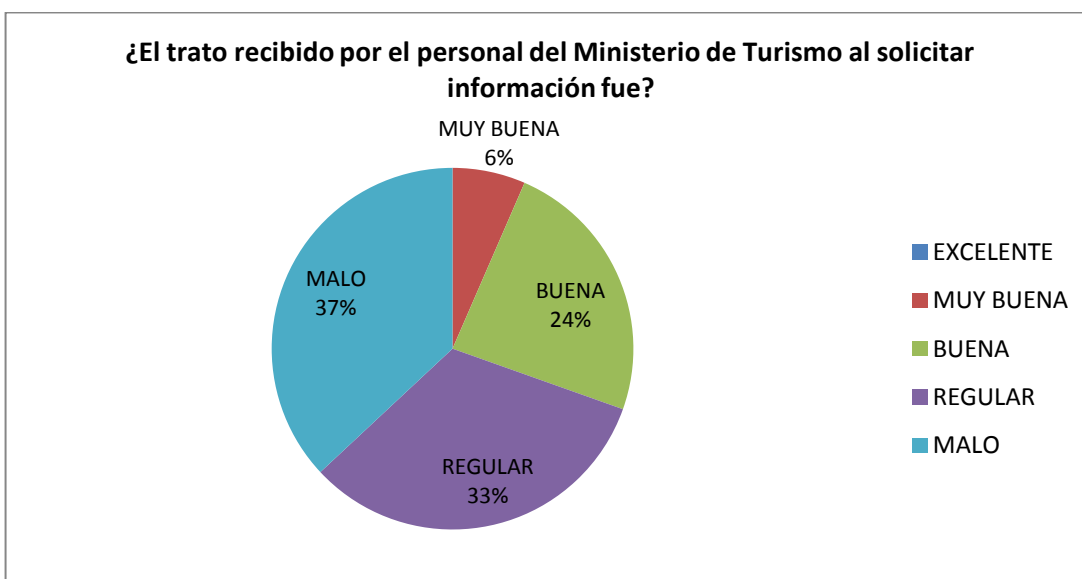
El porcentaje de encuestados que considera que los servicios prestados por el Ministerio de Turismo son regulares o malos es demasiado alto, esto se debe a que los procesos de los trámites son demasiado demorosos.

### 3. ¿Cuál considera usted que es el nivel de capacitación del empleado del Ministerio de Turismo?



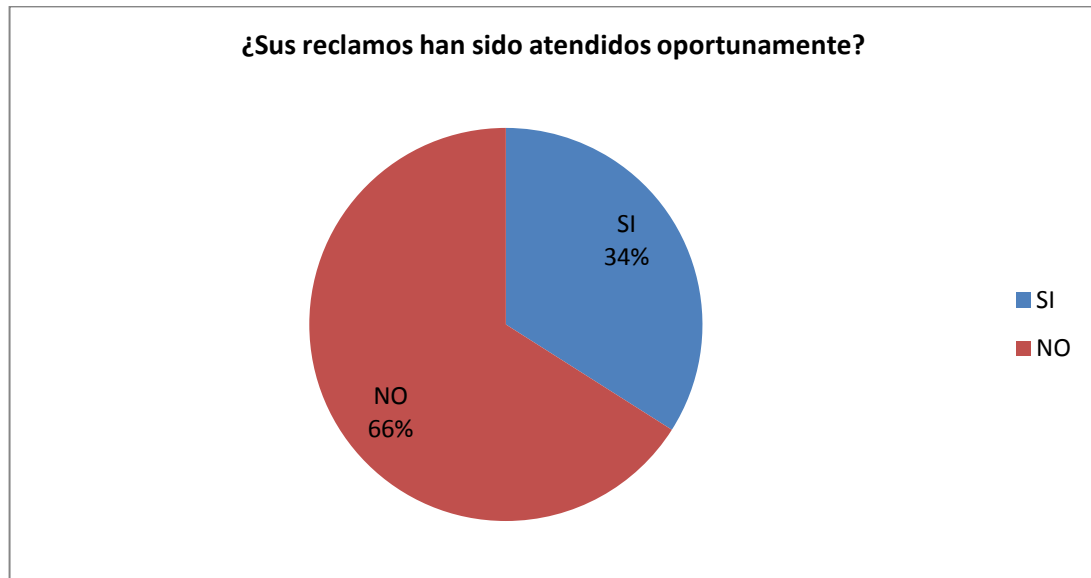
Hay un alto porcentaje de encuestados que considera que no hay una capacitación adecuada del personal del Ministerio de Turismo, pues no se dan soluciones oportunas a los problemas planteados por las agencias de viaje.

### 4. ¿El trato recibido por el personal del Ministerio de Turismo al solicitar información fue?



Un alto porcentaje de las agencias de viaje encuestadas consideran que el trato recibido fue regular o malo. Esto debido a las demoras generadas en la atención y a la atención recibida por el personal del Ministerio de Turismo.

## 5. ¿Sus reclamos han sido atendidos oportunamente?



El 66% de encuestados indican que no han sido atendidos oportunamente, pues existen demoras en los procesos para solucionar los problemas planteados.

## 2.6 ANÁLISIS F.O.D.A.

### FORTALEZAS

- Las autoridades que dirigen la institución son personas y profesionales con un alto conocimiento del sector turístico y político.
- El Ministerio de Turismo cuenta actualmente con un nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en el que se describe las funciones y atribuciones de acuerdo a las nuevas necesidades institucionales.
- Se crearon nuevas Direcciones, cada una con una especialidad turística específica, pero con una misión, visión y objetivos que contribuyen en conjunto a fortalecer la institución.
- Un alto porcentaje de funcionarios tienen conocimiento de la nueva estructura de la institución su direccionamiento estratégico.
- La gran mayoría de funcionarios tiene un buen conocimiento de la Ley Orgánica de Servicio Público, de tal manera saben cuáles son sus derechos y obligaciones.

## **OPORTUNIDADES**

- El Gobierno Nacional brinda su apoyo total al turismo pues ha declarado a esta actividad como uno de los principales aportes a la economía nacional.
- El Ecuador cuenta con innumerables atractivos turísticos y naturales, en los que se debe realizar facilidades turísticas y promocionarlos, para lo cual se necesita desarrollar un sistema de clasificación y valoración de puestos que permita seleccionar al personal más idóneo.
- Un alto porcentaje de funcionarios están dispuestos a participar en un nuevo proceso de clasificación y valoración de puestos que permita mejorar la situación de los funcionarios lo que se reflejaría en un mejor servicio.
- Las autoridades se encuentran interesadas en realizar un nuevo sistema de clasificación y valoración de cargos.

## **DEBILIDADES**

- La dirección de Administración de Talento humano no cuenta con el personal necesario para realizar un nuevo sistema de clasificación y valoración de puestos.
- Las Direcciones no han realizado hasta el momento la definición de actividades para cada puesto, por lo que se hace indispensable llevar a cabo un análisis de puestos para determinar actividades y responsabilidades.
- La Dirección de Administración de Talento Humano no ha definido parámetros para realizar el análisis de puestos.
- No existe un plan de carrera dentro de la institución que permita clasificar al personal que se encuentra laborando en la institución

## **AMENAZAS**

- El cambio de autoridades dentro de los departamentos no permite continuidad del proceso de análisis de puestos
- No se mantiene un criterio uniforme de análisis de puestos debido a cambio de autoridades
- La resistencia al cambio que se puede presentar en algunos funcionarios.
- Existe personal que considera que las clasificaciones y valoraciones de puestos no son objetivas.
- Falta de conocimiento del área por parte de algunos directores.

## MATRIZ DE VULNERABILIDAD

Con esta matriz se va a evaluar e identificar las amenazas existentes para la creación del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos, con respecto a las debilidades que se presenten.

Se va a colocar un puntaje de prioridad siendo 3 ALTA, 2 MEDIA, 1 BAJA, de acuerdo a las incidencias de las debilidades con las amenazas para la creación del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos.

**Tabla 3: MATRIZ DE VULNERABILIDAD**

<b>AMENAZAS</b> <b>DEBILIDADES</b>	El cambio de autoridades dentro de los departamentos no permite continuidad del proceso de análisis de puestos	El cambio de criterio de análisis de cada puesto cuando se realizan cambios de autoridades	No se mantiene un criterio uniforme de análisis de puestos debido a cambios de autoridades	La resistencia al cambio que pueden presentar algunos funcionarios	Algunos funcionarios consideran que las clasificaciones y valoraciones de puestos no son objetivas	Falta de conocimiento del área por parte de algunos directores	TOTAL
No existe personal necesario para realizar el nuevo sistema	1	1	1	1	1	1	6
Las direcciones no han definido las actividades de cada puesto	3	3	3	1	2	3	15
La Dirección de Administración de Talento Humano no ha definido parámetros para realizar el análisis de puestos	3	2	3	1	1	3	13
No existe un plan de carrera dentro de la institución	3	3	3	2	3	2	16
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	

## INTERPRETACIÓN DE LA MATRIZ

- **No existe personal necesario para realizar el nuevo sistema (6)**, no hay incidencia con las amenazas, pues la Dirección de Administración Talento Humano deberá realizar un cronograma de manera que se utilice el tiempo y personal para las actividades cotidianas y para desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo el sistema.
- **Las direcciones no han definido las actividades de cada puesto (15)**, tiene una gran incidencia con las amenazas, ya que los constantes cambios de directivos y por lo tanto el cambio de criterio en la definición de actividades influye de gran manera en esta debilidad.
- **La Dirección de Administración de Talento Humano no ha definido parámetros para realizar el análisis de puestos (13)**, tiene una incidencia alta con las amenazas, ya que esta dirección es la encargada de dar las bases para que se establezcan actividades y responsabilidades dentro de las demás áreas.
- **No existe un plan de carrera dentro de la institución (16)**, tiene una alta incidencia con las amenazas, ya que si este plan existiera hiciera más sencillo la reclasificación del personal que labora bajo la figura de nombramiento.

## MATRIZ DE APROVECHAMIENTO

Con esta matriz se van a relacionar las fortalezas existentes para la creación del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos, con respecto a las oportunidades que se presenten.

Se va a colocar un puntaje de prioridad siendo 3 ALTA, 2 MEDIA, 1 BAJA, de acuerdo a las incidencias de las fortalezas con las oportunidades para la creación del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos.

Tabla 4: MATRIZ DE APROVECHAMIENTO

<div>OPORTUNIDADES</div> <div>FORTALEZAS</div>	El gobierno nacional brinda su apoyo total al turismo	El Ecuador cuenta con innumerable atractivos turísticos y naturales	Un alto porcentaje de funcionarios están dispuestos a participar en un nuevo proceso de clasificación y valoración de puestos	Las autoridades están interesadas en realizar un nuevo sistema de clasificación y valoración de puestos	TOTAL
Autoridades con un alto conocimiento del sector turístico	3	3	3	3	12
El Ministerio de Turismo cuenta actualmente con un nuevo Estatuto Orgánico	3	3	2	3	11
Creación de Direcciones con especialidades específicas	3	3	2	3	11
Alto porcentaje de funcionarios que tienen conocimiento de la nueva estructura organizacional	1	1	2	2	6
La mayoría de los funcionarios tienen conocimiento de la Ley Orgánica de Servicio Público	1	1	3	2	7
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	

## INTERPRETACIÓN DE LA MATRIZ

- **Autoridades con un alto conocimiento del sector turístico (12)**, tiene una gran incidencia con respecto a las oportunidades, pues el apoyo del gobierno es muy importante para alcanzar las metas planteadas, además que un factor muy importante es la gran cantidad de atractivos con los que cuenta el país.
- **El Ministerio de Turismo cuenta actualmente con un nuevo Estatuto Orgánico (11)**, tiene una gran incidencia con respecto a las oportunidades, pues es indispensable que los funcionarios deseen participar en un nuevo proceso de clasificación y valoración de puestos, el mismo que se cuenta con el apoyo de las autoridades.
- **Creación de direcciones con especialidades específicas (11)**, tiene una gran incidencia sobre el desarrollo de un nuevo sistema de clasificación y valoración de puestos, pues se pueden desarrollar una descripción de puestos que permita obtener personal especializado promocióne de mejor manera los atractivos del país.
- **Alto porcentaje de funcionarios que tienen conocimiento de la nueva estructura organizacional (6)**, tiene una incidencia baja con respecto a las oportunidades, sin embargo es un factor importante ya que el conocimiento de este del nuevo estatuto permitirá a los funcionarios aportar con ideas para el nuevo sistema.
- **La mayoría de funcionarios tienen conocimiento de la Ley Orgánica de Servicio Público (7)**, tiene poca incidencia con las oportunidades, pero es muy necesario este conocimiento para poder explicar a los funcionarios sobre los cambios a implantarse.

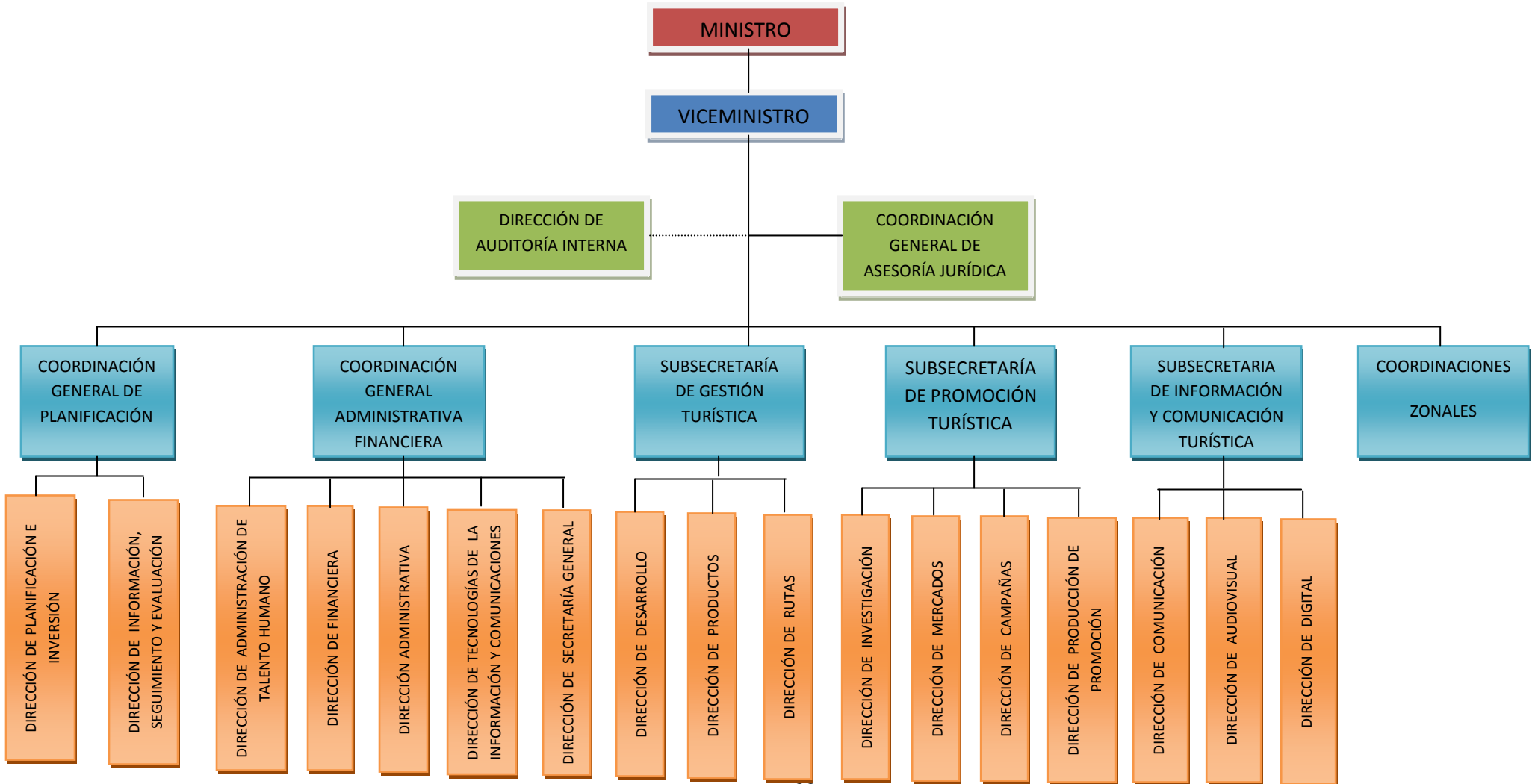


<p style="text-align: center;">INTERNOS</p>	<p><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las autoridades que dirigen la institución son personas y profesionales con un alto conocimiento del sector turístico y político.</li> <li>El Ministerio de Turismo cuenta actualmente con un nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en el que se describe las funciones y atribuciones de acuerdo a las nuevas necesidades institucionales.</li> <li>Se crearon nuevas Direcciones, cada una con una especialidad turística específica, pero con una misión, visión y objetivos que contribuyen en conjunto a fortalecer la institución.</li> <li>Un alto porcentaje de funcionarios tienen conocimiento de la nueva estructura de la institución su direccionamiento estratégico.</li> <li>La gran mayoría de funcionarios tiene un buen conocimiento de la Ley Orgánica de Servicio Público, de tal manera saben cuáles son sus derechos y obligaciones.</li> </ul>	<p><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La dirección de Administración de Talento humano no cuenta con el personal necesario para realizar un nuevo sistema de clasificación y valoración de puestos.</li> <li>Las Direcciones no han realizado hasta el momento la definición de actividades para cada puesto, por lo que se hace indispensable llevar a cabo un análisis de puestos para determinar actividades y responsabilidades.</li> <li>La Dirección de Administración de Talento Humano no ha definido parámetros para realizar el análisis de puestos.</li> <li>No existe un plan de carrera dentro de la institución que permita clasificar al personal que se encuentra laborando en la institución</li> </ul>
<p><b>EXTERNOS</b></p> <p><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Gobierno Nacional brinda su apoyo total al turismo pues ha declarado a esta actividad como uno de los principales aportes a la economía nacional.</li> <li>El Ecuador cuenta con innumerables atractivos turísticos y naturales, en los que se debe realizar facilidades turísticas y promocionarlos, para lo cual se necesita desarrollar un sistema de clasificación y valoración de puestos que permita seleccionar al personal más idóneo.</li> <li>Un alto porcentaje de funcionarios están dispuestos a participar en un nuevo proceso de clasificación y valoración de puestos que permita mejorar la situación de los funcionarios lo que se reflejaría en un mejor servicio.</li> <li>Las autoridades se encuentran interesadas en realizar un nuevo sistema de clasificación y valoración de cargos.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS FO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar el conocimiento y apoyo de las maximas autoridades, para poner en marcha un sistema de clasificación y valoración de puestos acorde a las necesidades de la institución.</li> <li>Realizar un sistema de clasificación y valoración de puestos de tal manera que las atribuciones y responsabilidades de cada departamento aporten a la mejora, desarrollo y promoción de los atractivos turísticos del Ecuador.</li> <li>Determinar los perfiles específicos necesarios para cada departamento, de tal manera que la institución cuente con personal calificado para alcanzar sus objetivos.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS DO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir las actividades a realizarse por cada área de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades descritas para cada área en el nuevo Estatuto Orgánico d Gestión Organizacional por Procesos.</li> <li>Establecer los parametros necesarios para la clasificación y valoración de puestos de acuerdo a lo establecido por la norma establecida para el sector público.</li> </ul>
<p><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El cambio de autoridades dentro de los departamentos no permite continuidad del proceso de análisis de puestos</li> <li>No se mantiene un criterio uniforme de análisis de puestos debido a cambio de autoridades</li> <li>La resistencia al cambio que se puede presentar en algunos funcionarios.</li> <li>Existe personal que considera que las clasificaciones y valoraciones de puestos no son objetivas.</li> <li>Falta de conocimiento del área por parte de algunos directores.</li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS FA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Dar a conocer a los funcionarios la nueva estructura organizacional establecida de tal manera que conozcan los beneficios de un nuevo proceso de clasificación y valoración de puestos, para evitar la resistencia al cambio.</b></li> <li><b>Dar a conocer a los nuevos directores las actividades y competencias de sus respectivas áreas.</b></li> <li><b>Determinar un sistema enfocado a las aptitudes y conocimientos necesarios para que los funcionarios dsarrollen sus actividades.</b></li> </ul>	<p><b>ESTRATEGIAS DA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar al personal de la institución el proceso para la implantación del nuevo sistema.</li> <li>Establecer un plan de carrera que insentive al personal a realizar sus actividades de manera eficaz y eficiente.</li> </ul>

## CAPITULO 3

### 3.1 NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### Gráfico 3: NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## 3.2 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN POR PROCESOS

La estructura por procesos permite tener una visión general del sistema de gestión organizacional y muestra gráficamente los procesos que componen el sistema y sus relaciones principales:

**Procesos Gobernantes .-** Relacionan a la organización con su entorno; definen sus políticas y estrategias siempre alineadas a la misión, visión y valores. Son de carácter global y atraviesan transversalmente toda la organización, relacionándose a las áreas organizativo-administrativo, de mejora continua, dirección y planificación estratégica.<sup>13</sup> En el Ministerio de Turismo este proceso se encuentra representado por el Ministro y Viceministro de Turismo.

**Procesos Agregadores de Valor,** constituyen la razón de ser de la entidad. Generan, administran y controlan el portafolio de productos y servicios destinados a usuarios externos e internos y permiten cumplir con la misión institucional. Estos procesos son los siguientes:

- Gestión Turística, representado por la Subsecretaría de Gestión Turística
- Gestión de Promoción Turística, representado por la Subsecretaría de Promoción Turística
- Gestión de Información y Comunicación Turística, representado por la Subsecretaría de Información y Comunicación

**Procesos Habilitantes.-** Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

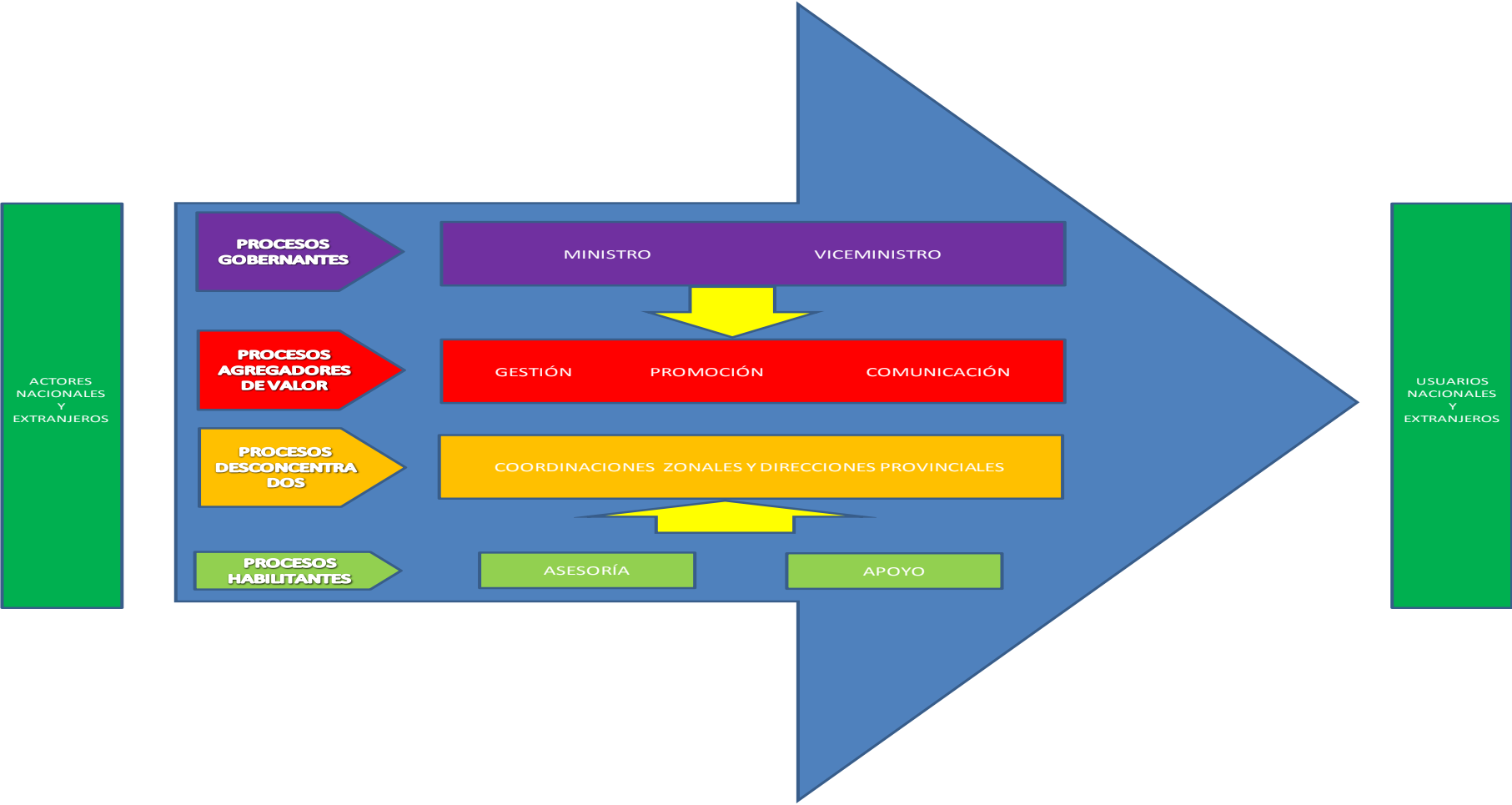
- **Procesos de Asesoría**
  - Coordinación General de Planificación
  - Coordinación General de Asesoría Jurídica
- Coordinación General Administrativa Financiera

**Procesos desconcentrados.-** Generan productos y prestan servicios basados en sus competencias funcionales asignadas por delegación superior, para el usuario interno y externo. Proceso representado por las Coordinaciones Zonales y Direcciones Técnicas Provinciales.

---

<sup>13</sup><http://calidadymejoracontinua.wikispaces.com/message/view/Definiciones+de+Procesos/21760321#217906>  
83

Gráfico 4: MAPA DE PROCESOS



### **3.3 DEFINICIÓN DE OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS APLICADO AL MINISTERIO DE TURISMO DE ACUERDO AL NUEVO MARCO LEGAL**

El sistema de clasificación y valoración de puestos aplicado al Ministerio de Turismo de acuerdo al nuevo marco legal será una herramienta útil que permitirá el desarrollo eficaz y eficiente de la institución, de tal manera que se pueda realizar una distribución adecuada de puestos con una valoración justa, para que el personal seleccionado aporte con sus conocimientos y aptitudes con la finalidad que cada una de sus áreas logre sus objetivos y por lo tanto aporte con Ministerio de Turismo para cumplir con su misión.

#### **ESPECÍFICOS**

- Proponer estrategias para que el Ministerio de Turismo cumpla con los objetivos plantados en la nueva estructura.
- Determinar los perfiles necesarios para cada puesto de tal manera que se seleccione al personal idóneo.
- Realizar una clasificación de puestos que aporte a la misión y visión de la institución.
- Establecer una valoración de puestos adecuada de tal manera que se definan claramente sus responsabilidades y competencias.
- Reducir la duplicidad de recursos para optimizar los recursos humanos de la institución
- Estimular el desarrollo de carrera y entrenamiento entre los funcionarios

### **3.4 PLANTEAMIENTO DE ESTRATEGIAS**

- Utilizar el conocimiento y apoyo de las máximas autoridades, para poner en marcha un sistema de clasificación y valoración de puestos acorde a las necesidades de la institución.
- Realizar un sistema de clasificación y valoración de puestos de tal manera que las atribuciones y responsabilidades de cada departamento aporten a la mejora, desarrollo y promoción de los atractivos turísticos del Ecuador.
- Determinar los perfiles específicos necesarios para cada departamento, de tal manera que la institución cuente con personal calificado para alcanzar sus objetivos.

- Definir las actividades a realizarse por cada área de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades descritas para cada área en el nuevo Estatuto Orgánico d Gestión Organizacional por Procesos.
- Establecer los parámetros necesarios para la clasificación y valoración de puestos de acuerdo a lo establecido por la norma establecida para el sector público.
- Dar a conocer a los funcionarios la nueva estructura organizacional establecida de tal manera que conozcan los beneficios de un nuevo proceso de clasificación y valoración de puestos, para evitar la resistencia al cambio.
- Dar a conocer a los nuevos directores las actividades y competencias de sus respectivas áreas.
- Determinar un sistema enfocado a las aptitudes y conocimientos necesarios para que los funcionarios desarrollen sus actividades.
- Comunicar al personal de la institución el proceso para la implantación del nuevo sistema.
- Establecer un plan de carrera que incentive al personal a realizar sus actividades de manera eficaz y eficiente.

### **3.5 METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CAMBIOS PROPUESTOS**

La metodología utilizada para realizar el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos se lo realizará de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil que se describe a continuación:

#### **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**Sustentos de la clasificación de puestos.-** La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) La clasificación de puestos se basará en las políticas, normas e instrumentos emitidos por la SENRES, que servirá de sustento para el establecimiento de planes y programas de actividades institucionales de clasificación de puestos;
- b) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;

- c) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos del servicio civil;
- d) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,
- e) La relevancia de los factores, sub-factores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

**Instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado.-** Determinarán, al interior de cada una de ellas, el portafolio de productos y servicios, unidades o procesos organizacionales y los puestos específicos necesarios para su funcionamiento.

**Roles, atribuciones y responsabilidades de los puestos.-** Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVELES	ROLES
NO PROFESIONAL	Servicio
	Administrativo
	Técnico
PROFESIONAL	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
	Ejecución de procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y coordinación de procesos
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional

**Niveles estructurales y grupos ocupacionales.-** Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONALES	Auxiliar de Servicios
	Asistente Administrativo A
	Asistente Administrativo B
	Asistente Administrativo C
	Técnico A
	Técnico B
PROFESIONALES	Profesional 1
	Profesional 2
	Profesional 3
	Profesional 4
	Profesional 5
	Profesional 6
	Especialista en Gestión Pública
DIRECTIVO	Director Técnico de Área

**Componentes del subsistema.-** El Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, está integrado por los procesos de: Análisis de Puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos, y Estructura de Puestos.

## VALORACIÓN DE PUESTOS

**Factores para la valoración de puestos.-** La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCION FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTION	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACION	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
TOTAL PUNTOS		1000	1000

**Competencias.-** Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:

- Instrucción formal.-** Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto:



NIVEL	PUNTAJE		
	POR AÑOS	POR TÍTULO	TOTAL
Educación Básica			15
Bachiller	5	15	45
Técnico	10	20	85
<b>Profesional - Universitario</b>			
Profesional - Tecnología	15	35	125
Profesional - 4 años	15	35	140
Profesional - 5 años	15	35	155
Profesional - 6 años o más	15	35	170
Diplomado Superior		10	
Especialidad		20	
Maestría o PHD		30	

### CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
EDUCACIÓN BÁSICA	Nivel de instrucción básica.
BACHILLER	Estudios formales de educación media.
TÉCNICO	Estudios técnicos de una rama u oficio - post bachillerato.
TÍTULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en niveles de instrucción universitaria.
DIPLOMADO	Conocimiento de una rama científica adicional.
ESPECIALISTA	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.
MAESTRÍA Ó MÁS	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica

**b) Experiencia.-** Este sub-factor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales:

### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
<b>NO PROFESIONAL</b>		
Servicios	Hasta un año	13
Administrativo	Hasta un año	25
Técnico	1 año	38
<b>PROFESIONAL</b>		
Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	2 años	50
Ejecución de Procesos	3 - 4 años	63
Ejecución y Supervisión de Procesos	5 - 6 años	75
Ejecución y Coordinación de Procesos	7 - 9 años	88
<b>DIRECTIVO</b>		
Dirección de Unidad Organizacional	10 años o más	100

**c) Habilidades de gestión.-** Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control:

### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.</li> <li>&gt; Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto.</li> <li>&gt; Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico.</li> <li>&gt; Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso.</li> <li>&gt; Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso.</li> <li>&gt; Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.</li> <li>&gt; Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.</li> </ul>

**d) Habilidades de comunicación.-** Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

## ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

## CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
2	> Establece una red básica de contactos de laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. > Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
3	Establece una red moderada de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
4	> Establece una red amplia de contactos internos. > El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. > Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
5	> El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. > El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. > Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.

**Complejidad del puesto.-** Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

**a) Condiciones de trabajo.-** Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre éstos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

## ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

## CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
4	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.

**b) Toma de decisiones.-** Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas:

## ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

## CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.
3	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.
5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.

**Responsabilidad.-** Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

**a) Rol del puesto.-** Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente:

## ASIGNACIÓN DE PUNTOS

GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	Servicios	25
	Administrativo	50
	Técnico	75
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	100
	Ejecución de Procesos	125
	Ejecución y Supervisión de Procesos	150
	Ejecución y Coordinación de Procesos	175
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	200

## CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
SERVICIO	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales.
ADMINISTRATIVO	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
TÉCNICO	Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
EJECUCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.
EJECUCIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo.
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.

**b) Control de resultados.-** Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios:

### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

## CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.
2	El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.
3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados
4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo. Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios
5	Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.

**Escala de intervalos de valoración.-** Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo a la siguiente escala:

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
		DE	HASTA
1	Auxiliar de Servicios	153	213
2	Asistente Administrativo A	214	273
3	Asistente Administrativo B	274	334
4	Asistente Administrativo C	335	394
5	Técnico A	395	455
6	Técnico B	456	516
7	Profesional 1	517	576
8	Profesional 2	577	637
9	Profesional 3	638	697
10	Profesional 4	698	758
11	Profesional 5	759	819
12	Profesional 6	820	879
13	Especialista en Gestión Pública	880	940
14	Director Técnico de Área	941	1000

### 3.6 DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

#### **Puesto**

Es el conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad competente o por la Ley, que requiere el empleo o contratación de una persona, durante una jornada completa de trabajo o parte de ella. El puesto existe aún estando vacante.<sup>14</sup>

#### **Análisis de Puestos**

Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.<sup>15</sup>

#### **Descripción de puesto**

Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.<sup>16</sup>

#### **Valoración de puestos**

Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.<sup>17</sup>

#### **Clasificación de puestos**

Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido.<sup>18</sup>

---

<sup>14</sup> ÁVILA, Carlos. Material Didáctico recursos Humanos. Manuscrito no publicado.

<sup>15</sup> Art. 10 Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil

<sup>16</sup> Art. 11 Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil

<sup>17</sup> Art. 12 Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil

<sup>18</sup> Art. 13 Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil



### **3.6.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIONES**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN E INVERSIONES			
1.- DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN E INVERSIONES	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	ESTUDIOS DE TERCER NIVEL
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIONES	TÍTULO REQUERIDO:	TERCER AÑO O SEXTO SEMESTRE APROBADO
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICOS		
AMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN, TURISMO, ECONOMÍA O ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	EJECUTAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS PARA A LA RECOLECCIÓN, TABULACIÓN Y ENREGA DE INFORMACIÓN		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:		3 a 4 años	
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA		LEVANTAMIENTO, MANEJO Y TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO	
5.- ACTIVIDADES ESCENCIALES			
Recolecta la información para la preparación de planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el			
Aporta con la preparación de informes y otros documentos relacionados con el ámbito de trabajo			
Mantiene el archivo correspondiente al área			
Brinda soporte operativo y administrativo al área			
6.- CONOCIMIENTOS			
Conocer la misión, procesos y funciones del área de trabajo			
Técnicas de información y manejo de paquetes utilitarios relacionados con el área			
Procedimientos internos del Ministerio			
7.- DESTREZAS			
Organización de información			
Pensamiento analítico			
Habilidad comunicacional			
Actuación oportuna y precisa			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION DE PLANIFICACIÓN		
PUESTO: ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
			<b>NO PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año 13
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año 25
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año 38
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<b>PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años 50
<input type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años 63
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años 75
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años 88
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<b>DIRECTIVO</b>		
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más 100
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b>					
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PROFESIONALES</b>		<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175			
<b>DIRECTIVO</b>					
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200			
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>		
535			SERVIDOR PÚBLICO 1		
<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b>					
ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
MAXIMA AUTORIDAD					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD			RESPONSABLE UARHS		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE PLANIFICACIÓN 1			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN 1	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 4 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIONES	TITULO REQUERIDO:	LICENCIADO, INGENIERO, ECONOMISTA
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CIENCIAS SOCIALES
3.- MISIÓN	ESTRUCTURAR Y EJECUTAR PROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO CONTINUO DE PROCESOS DE GESTIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	3 a 4 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Estructura normas y procedimientos para establecer sistemas de planificación del los procesos administrativos del Ministerio			
Realiza el seguimiento necesario para la evaluación de las políticas institucionales en los procesos técnicos y administrativos del Ministerio			
Estructura el proceso de construcción operativa de la planificación institucional y los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación del área de planificación			
Recopila la información documental disponible sobre el estado, avances y proyecciones del área de planificación			
Elabora informes sobre el estado, avances y proyecciones del área de planificación			
6.- CONOCIMIENTOS			
Fundamentos de la administración, políticas publicas y desarrollo			
Sistemas de monitoreo, control y gestión institucional			
Metodologías d planificación y seguimiento			
Técnicas de recolección documental			
Estructura de informes y manejo de información especializada			
7.- DESTREZAS			
Organización de información de manera oportuna y precisa			
Habilidad de redacción			
Habilidad organizativa			
Manejo de equipos y grupos			
Capacidad de observación y habilidad comunicacional			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION DE PLANIFICACIÓN		
PUESTO: ANALISTA DE PLANIFICACION 1					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
			<b>NO PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año 13
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año 25
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año 38
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<b>PROFESIONALES</b>		
X	Profesional-4 años	140	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años 50
<input type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	X	Ejecución de procesos	3-4 años 63
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años 75
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años 88
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<b>DIRECTIVO</b>		
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más 100
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
X	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	X	NIVEL 5	100
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
X	NIVEL 3	60	X	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b>					
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	X	NIVEL 3	60
<b>PROFESIONALES</b>			<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
X	Ejecución de procesos	125			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175			
<b>DIRECTIVO</b>					
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200			
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>		
688			SERVIDOR PÚBLICO 2		
<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b>					
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN 1					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
MAXIMA AUTORIDAD					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD			RESPONSABLE UARHS		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE PLANIFICACIÓN 2			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN 2	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 5 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIONES	TITULO REQUERIDO:	INGENIERO, ECONOMISTA, DOCTOR Ó CARRERAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CIENCIAS SOCIALES
3.- MISIÓN	EJECUTAR Y SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS DE DESARROLLO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	5 a 6 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Asesora, diseña y propone políticas, normas, procedimientos, metodologías y sistemas de planificación, monitoreo, evaluación y seguimiento de la gestión institucional			
Realizar el seguimiento, evaluación, retroalimentación y control de las políticas institucionales, en el ámbito de planificación para garantizar su cumplimiento			
Diseña y lidera la construcción operativa de la planificación y los procesos de evaluación institucional			
Diseña, analiza y valida las propuestas de asistencia técnica especializada a las Coordinaciones Zonales			
Elabora informes sobre el estado, avances y proyecciones de su gestión			
6.- CONOCIMIENTOS			
Conocimientos de administración, políticas publicas y de desarrollo			
Sistemas de control de procesos			
Conocimientos de metodologías de planificación y control de resultados			
Manejo de información especializada			
Estructuración de informes			
7.- DESTREZAS			
Habilidad asesora			
Habilidad de redacción			
Habilidad organizativa			
habilidad propositiva			
Manejo de equipos y grupos			
Capacidad de observación y habilidad comunicacional			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION DE PLANIFICACIÓN		
PUESTO: ANALISTA DE PLANIFICACIÓN 2					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
			<b>NO PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año 13
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año 25
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año 38
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<b>PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años 50
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años 63
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años 75
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años 88
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<b>DIRECTIVO</b>		
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más 100
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b>					
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONALES</b>		<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125			
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175			
<b>DIRECTIVO</b>					
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200			
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>		
820			SERVIDOR PÚBLICO 5		
<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b>					
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN 2					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
MAXIMA AUTORIDAD					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD			RESPONSABLE UARHS		

### **3.6.2 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	ESTUDIOS DE TERCER NIVEL
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	TITULO REQUERIDO:	TERCER AÑO O SEXTO SEMESTRE APROBADO
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN, TURISMO, ECONOMÍA O ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	EJECUTAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS PARA A LA RECOLECCIÓN, TABULACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:		3 a 4 años	
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA		LEVANTAMIENTO, MANEJO Y TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO	
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Recolecta la información para la preparación de planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el			
Aporta con la preparación de informes y otros documentos relacionados con el ámbito de trabajo			
Mantiene el archivo correspondiente al área			
Brinda soporte operativo y administrativo al área			
6.- CONOCIMIENTOS			
Conocer la misión, procesos y funciones del área de trabajo			
Técnicas de información y manejo de paquetes utilitarios relacionados con el área			
Procedimientos internos del Ministerio			
7.- DESTREZAS			
Organización de información			
Pensamiento analítico			
Habilidad comunicacional			
Actuación oportuna y precisa			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
PUESTO: ASISTENTE DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
			<b>NO PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año 13
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año 25
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año 38
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<b>PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años 50
<input type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años 63
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años 75
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años 88
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<b>DIRECTIVO</b>		
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más 100
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b>					
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PROFESIONALES</b>		<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175			
<b>DIRECTIVO</b>					
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200			
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>		
535			SERVIDOR PÚBLICO 1		
<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b>					
ASISTENTE DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
MAXIMA AUTORIDAD					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD			RESPONSABLE UARHS		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 1			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 1	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 4 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	TITULO REQUERIDO:	LICENCIADO, INGENIERO, ECONOMISTA
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CIENCIAS SOCIALES
3.- MISIÓN	REALIZAR POLÍTICAS, NORMATIVAS Y PROTOCOLOS RELACIONADAS A LA INFORMACIÓN, EVALUACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	3 a 4 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS MULTILATERALES DE TURISMO		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Coordinar el seguimiento y evaluación de la planificación institucional			
Elaboración de las guías metodológicas para el monitoreo y evaluación de las acciones, planes, programas y proyectos institucionales			
Generación y gestión de la información sectorial			
Elaboración de información documental, mapas, estadísticas y ortos que permitan un análisis sectorial			
6.- CONOCIMIENTOS			
Fundamentos de la administración, políticas publicas y desarrollo			
Sistemas de monitoreo, control y gestión institucional			
Metodologías de planificación, monitoreo y control			
Técnicas de recolección documental			
Estructura de informes			
7.- DESTREZAS			
Organización de información de manera oportuna y precisa			
Habilidad de redacción			
Habilidad organizativa			
Manejo de equipos y grupos			
Capacidad de observación y habilidad comunicacional			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
PUESTO: ANALISTA DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 1					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
			<b>NO PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año 13
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año 25
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año 38
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<b>PROFESIONALES</b>		
X	Profesional-4 años	140	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años 50
<input type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	X	Ejecución de procesos	3-4 años 63
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años 75
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años 88
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<b>DIRECTIVO</b>		
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más 100
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
X	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	X	NIVEL 5	100
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
X	NIVEL 3	60	X	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b>					
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	X	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONALES</b>		<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
X	Ejecución de procesos	125			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175			
<b>DIRECTIVO</b>					
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200			
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>		
688			SERVIDOR PÚBLICO 2		
<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b>					
ANALISTA DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 1					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
MAXIMA AUTORIDAD					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD			RESPONSABLE UARHS		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 2			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 2	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 5 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	TITULO REQUERIDO:	INGENIERO, ECONOMISTA, DOCTOR Ó CARRERAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CIENCIAS SOCIALES
3.- MISIÓN	EJECUTAR Y EVALUAR LAS POLÍTICAS, NORMATIVAS Y PROTOCOLOS RELACIONADAS A LA INFORMACIÓN, EVALUACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	5 a 6 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Dirigir la elaboración de las guías metodológicas para el monitoreo y evaluación de las acciones, planes, programas y proyectos institucionales.			
Dirigir el monitoreo y evaluación de las metas e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo que corresponden a su competencia			
Articular la prevención de explotación sexual en el turismo, con los organismos competentes.			
Dirigir la elaboración de informes de evaluación de la gestión a nivel nacional, zonal, provincial y distrital			
6.- CONOCIMIENTOS			
Fundamentos de la administración, políticas publicas y desarrollo			
Sistemas de monitoreo, control y gestión institucional			
Metodologías de planificación, monitoreo y control			
Técnicas de recolección documental			
Estructura de informes			
7.- DESTREZAS			
Habilidad asesora			
Habilidad de redacción			
Habilidad organizativa			
habilidad propositiva			
Manejo de equipos y grupos			
Capacidad de observación y habilidad comunicacional			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
PUESTO: ANALISTA DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 2					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	<b>NO PROFESIONALES</b>	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año 13
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año 25
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año 38
<input type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140	<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONALES</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años 50
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años 63
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años 75
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años 88
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<input type="checkbox"/>	<b>DIRECTIVO</b>	
			<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más 100
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<input type="checkbox"/>	<b>NO PROFESIONALES</b>		<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONALES</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100			
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125			
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175			
<input type="checkbox"/>	<b>DIRECTIVO</b>				
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200			
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>		
820			SERVIDOR PÚBLICO 5		
<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b>					
ANALISTA DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 2					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
MAXIMA AUTORIDAD					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD					
RESPONSABLE UARHS					

### **3.6.3 COORDINACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	ESTUDIOS DE TERCER NIVEL
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	TITULO REQUERIDO:	TERCER AÑO O SEXTO SEMESTRE APROBADO
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL Y SECRETARIADO
3.- MISIÓN	EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO PARA LA PREPARACIÓN DE TRAMITES Y PROCESOS JURÍDICOS DEL MINISTERIO DE TURISMO		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	3 a 4 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	LEYES ECUATORIANAS, CÓDIGO DE TRABAJO Y TRABAJO EN EL ÁREA JURÍDICA		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Elaboración de contratos, acuerdos y resoluciones			
Recibe y ordena las notificaciones judiciales y diferentes juicios que lleva el Ministerio			
Acude a los juzgados para recibir y entregar documentos			
Acude a los juzgados para conocer el estado en que se encuentran los diferentes procesos jurídicos			
6.- CONOCIMIENTOS			
Conocimiento general de normas legales			
Conocimiento de los diferentes tramites legales, administrativos y judiciales			
Conocimiento de leyes, normativas, acuerdos, etc			
Técnicas de documentación y archivo			
7.- DESTREZAS			
Organización metódica			
Habilidad comunicacional			
Precisión en la recopilación de la información recolectada			
Organización de la información			



FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS																																																																												
<b>1.- DATOS GENERALES</b>																																																																												
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: COORDINACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA																																																																									
PUESTO: ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA																																																																												
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																																																																												
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>																																																																									
<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Educación Básica</td><td>15</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td>45</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico</td><td>85</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Profesional Tecnología</td><td>125</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional-4 años</td><td>140</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional-5 años</td><td>155</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional-6 años</td><td>170</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Diplomado Superior</td><td>10</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Especialista</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Maestría o PHD</td><td>30</td></tr> </table>			<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<input type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140	<input type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<table border="1"> <tr><td colspan="3"><b>NO PROFESIONALES</b></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Servicios</td><td>Hasta 1 año</td><td>13</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Administrativo</td><td>Hasta 1 año</td><td>25</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico</td><td>1 año</td><td>38</td></tr> <tr><td colspan="3"><b>PROFESIONALES</b></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Ejecución de apoyo y tecnológico</td><td>2 años</td><td>50</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución de procesos</td><td>3-4 años</td><td>63</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td>5-6 años</td><td>75</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td>7-9 años</td><td>88</td></tr> <tr><td colspan="3"><b>DIRECTIVO</b></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Dirección de unidad organizacional</td><td>10 años o más</td><td>100</td></tr> </table>			<b>NO PROFESIONALES</b>			<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38	<b>PROFESIONALES</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años	50	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años	63	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años	75	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años	88	<b>DIRECTIVO</b>			<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15																																																																										
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45																																																																										
<input type="checkbox"/>	Técnico	85																																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125																																																																										
<input type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140																																																																										
<input type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155																																																																										
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170																																																																										
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10																																																																										
<input type="checkbox"/>	Especialista	20																																																																										
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30																																																																										
<b>NO PROFESIONALES</b>																																																																												
<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13																																																																									
<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25																																																																									
<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38																																																																									
<b>PROFESIONALES</b>																																																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años	50																																																																									
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años	63																																																																									
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años	75																																																																									
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años	88																																																																									
<b>DIRECTIVO</b>																																																																												
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100																																																																									
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>																																																																									
<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>NIVEL 3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 5</td><td>100</td></tr> </table>			<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>NIVEL 3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 5</td><td>100</td></tr> </table>			<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100																																									
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40																																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40																																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100																																																																										
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																																																																												
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>																																																																									
<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>NIVEL 3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 5</td><td>100</td></tr> </table>			<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>NIVEL 2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 5</td><td>100</td></tr> </table>			<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100																																									
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40																																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20																																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 2	40																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100																																																																										
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>																																																																												
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>																																																																									
<table border="1"> <tr><td colspan="3"><b>NO PROFESIONALES</b></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Servicios</td><td>25</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Administrativo</td><td>50</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico</td><td>75</td></tr> <tr><td colspan="3"><b>PROFESIONALES</b></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Ejecución de apoyo y tecnológico</td><td>100</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución de procesos</td><td>125</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td>150</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td>175</td></tr> <tr><td colspan="3"><b>DIRECTIVO</b></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Dirección de unidad organizacional</td><td>200</td></tr> </table>			<b>NO PROFESIONALES</b>			<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<b>PROFESIONALES</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175	<b>DIRECTIVO</b>			<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200	<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>NIVEL 2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 5</td><td>100</td></tr> </table>			<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100																							
<b>NO PROFESIONALES</b>																																																																												
<input type="checkbox"/>	Servicios	25																																																																										
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50																																																																										
<input type="checkbox"/>	Técnico	75																																																																										
<b>PROFESIONALES</b>																																																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100																																																																										
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125																																																																										
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150																																																																										
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175																																																																										
<b>DIRECTIVO</b>																																																																												
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20																																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 2	40																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100																																																																										
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>																																																																												
PUNTAJE TOTAL		GRUPO OCUPACIONAL																																																																										
535		SERVIDOR PÚBLICO 1																																																																										
PUESTO INSTITUCIONAL																																																																												
ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA																																																																												
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																																																																												
MAXIMA AUTORIDAD																																																																												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD																																																																												
RESPONSABLE UARHS																																																																												

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA 1			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA 1	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 5 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	TITULO REQUERIDO:	ABOGADO Ó DOCTOR EN JURISPRUDENCIA
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	JURISPRUDENCIA, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL
3.- MISIÓN	EJECUTAR DILIGENCIAS LEGALES, JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DEL MINISTERIO		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:		3 A 4 AÑOS	
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA		LITIGIOS LEGALES, SUMARIOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATACIÓN PUBLICA, ORDENANZAS Y RESOLUCIONES	
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Formula acuerdos, resoluciones, actas, convenios, contratos, reglamentos y otros instrumentos legales necesarios para que el Ministerio desarrolle sus actividades			
Analiza testimonios de las sentencias			
Realiza tramites legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con las actividades de la institución			
Asesora al personal de la institución en lo concerniente a leyes, reglamentos y demás normas juridicas aplicadas a la institución			
Elabora informes sobre el avance de tramites administrativos y judiciales para conocimiento del jefe inmediato			
6.- CONOCIMIENTOS			
Conocimiento de las leyes del país			
Normas, acuerdos y resoluciones vigentes en la institución			
Normas jurídicas vigentes referidas en los casos de sentencia			
Conocimiento de las áreas de asistencia legal fuera de la institución			
7.- DESTREZAS			
Habilidad legislativa			
Pensamiento conceptual			
Pensamiento critico			
Comprensión oral			
Orientación y asesoramiento			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS						
<b>1.- DATOS GENERALES</b>						
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: COORDINACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA			
PUESTO: ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA 1						
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>						
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>		<b>2.2 EXPERIENCIA</b>				
		<b>NO PROFESIONALES</b>				
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios Hasta 1 año	13	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo Hasta 1 año	25	
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico 1 año	38	
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<b>PROFESIONALES</b>			
X	Profesional-4 años	140	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años	50
<input type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	X	Ejecución de procesos	3-4 años	63
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años	75
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años	88
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<b>DIRECTIVO</b>			
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>		<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	
X	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	X	NIVEL 5	100	
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>						
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>		<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	
X	NIVEL 3	60	X	NIVEL 3	60	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>						
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>		<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>				
<b>NO PROFESIONALES</b>						
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	X	NIVEL 3	60	
<b>PROFESIONALES</b>						
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	
X	Ejecución de procesos	125	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150				
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175				
<b>DIRECTIVO</b>						
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200				
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>						
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>				
688		SERVIDOR PÚBLICO 2				
<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b>						
ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA 1						
<b>6.- OBSERVACIONES</b>						
MAXIMA AUTORIDAD						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD		RESPONSABLE UARHS				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA 2			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA 2	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 5 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	TITULO REQUERIDO:	ABOGADO Y/Ó DOCTOR EN JURISPRUDENCIA
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	JURISPRUDENCIA, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL
3.- MISIÓN	EJECUTAR Y SUPERVISAS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, LEGALES Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LA INSTITUCIÓN		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	5 a 6 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	LEYES Y NORMAS DE LA REPUBLICA		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Formula proyectos de decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y demás instrumentos legales o jurídicos requeridos por la institución			
Analiza documentos legales y jurisprudenciales, con el objeto de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones de la institución			
Prepara minutas, contratos, contestación de escritos, proyectos de reformas a las leyes y otros.			
Controla actos procesales ejecutoriados en la institución debiendo ser presentados para ser resueltos y aprobados			
Asesora al personal de la institución en lo concerniente a leyes, reglamentos y normas jurídicas aplicadas en la institución			
6.- CONOCIMIENTOS			
Leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos internos y externos relevantes para el desarrollo de sus actividades			
Conocimiento de procesos administrativos, jurídicos y judiciales			
Modelos de instrumentos jurídicos			
Manejo de expedientes legales			
Información legal			
7.- DESTREZAS			
Habilidad asesora			
Habilidad de redacción			
Pensamiento analítico			
habilidad propositiva			
Manejo de equipos y grupos			
Capacidad de observación y habilidad comunicacional			



### **3.6.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	ESTUDIOS DE TERCER NIVEL
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	TITULO REQUERIDO:	TERCER AÑO O SEXTO SEMESTRE APROBADO
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DI		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACIÓN, PSICOLOGÍA INDUSTRIAL, SECRETARIADO
3.- MISIÓN	EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:		3 a 4 años	
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA		MANEJO DE NOMINA DE PERSONAL, ADMINISTRACIÓN FR TALENTO HUMANO, IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Recolecta información para la gestión de talento humano			
Ingresa y consolida la información de evaluación de desempeño			
Actualiza información de movimientos de personal			
Actualiza los registros y estadísticas de personal			
Recopila información para la detección de necesidades de capacitación de la institución			
Colabora con el desarrollo de eventos de capacitación			
6.- CONOCIMIENTOS			
Técnicas de documentación y archivo			
Manejo del sistema e-Sigef			
Manejo de sistema SGRH			
Manejo de instrumentos de detección de necesidades de capacitación			
7.- DESTREZAS			
Capacidad de organización de la información			
Habilidad analítica			
Capacidad de recopilación de información oportuna			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		
PUESTO: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
			<b>NO PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año 13
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año 25
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año 38
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<b>PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años 50
<input type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años 63
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años 75
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años 88
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<b>DIRECTIVO</b>		
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más 100
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b>					
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PROFESIONALES</b>		<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175			
<b>DIRECTIVO</b>					
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200			
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>		
535			SERVIDOR PÚBLICO 1		
<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b>					
ASISTENTE DE DE TALENTO HUMANO					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
MAXIMA AUTORIDAD					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD			RESPONSABLE UARHS		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO 1			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO 1	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 4 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	TITULO REQUERIDO:	LICENCIADO, PSICÓLOGO, DOCTOR, INGENIERO, ADMINISTRADOS Ó CARRERAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, PSICOLOGÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	ANALIZAR, ELABORAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:		3 A 4 AÑOS	
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA		DISEÑO DE PROCESOS Y DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS LEGALES DE TALENTO HUMANO	
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Aplicación de normas técnicas de clasificación, valoración, reclutamiento, selección de personal de acuerdo a la normativa vigente			
Mantiene al día la información de las novedades del personal			
Mantener un registro del control de personal			
Proporciona información sobre la gestión de talento humano			
6.- CONOCIMIENTOS			
Conocimiento de la Ley Orgánica de Servicio Publico y su reglamento			
Conocimiento de la Ley de Seguridad Social			
Conocimiento de los reglamentos internos			
Manejo de nomina			
7.- DESTREZAS			
Capacidad de monitoreo seguimiento			
Habilidad organizativa			
Capacidad de presentar información precisa y oportuna			
Habilidad comunicacional			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS									
1.- DATOS GENERALES									
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO					UNIDAD: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN D TALENTO HUMANO				
PUESTO: ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1									
2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO									
2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN					2.2 EXPERIENCIA				
					NO PROFESIONALES				
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13			
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25			
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38			
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125							
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140	PROFESIONALES						
<input type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años	50			
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años	63			
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años	75			
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años	88			
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	DIRECTIVO						
			<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100			
2.3 HABILIDAD DE GESTION					2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40				
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100				
3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO									
3.1 CONDICIONES DE TRABAJO					3.2 TOMA DE DECISIONES				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40				
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100				
4.- RESPONSABILIDAD									
4.1 ROL DEL PUESTO					4.2 CONTROL DE RESULTADOS				
NO PROFESIONALES									
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20				
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40				
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60				
<input type="checkbox"/>	PROFESIONALES		<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80				
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100				
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125							
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150							
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175							
DIRECTIVO									
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200							
5.- RANGO DE PONDERACIÓN									
PUNTAJE TOTAL					GRUPO OCUPACIONAL				
688					SERVIDOR PÚBLICO 2				
PUESTO INSTITUCIONAL									
ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1									
6.- OBSERVACIONES									
MAXIMA AUTORIDAD									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD									
RESPONSABLE UARHS									

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO 2	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 5 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	TITULO REQUERIDO:	PSICÓLOGO, INGENIERO, ADMINISTRADOS Ó CARRERAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, PSICOLOGÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	DISEÑAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	5 a 6 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	MANEJO DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS LEGALES DE RECURSOS HUMANOS, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Asesora a los funcionarios de la institución en asuntos de talento humano			
Supervisa procedimientos de gestión de talento humano			
Analiza los procesos de calificación, valoración, reclutamiento y selección de personal			
Analiza las evaluaciones del desempeño de personal			
Realiza procesos de inducción al personal nuevo			
elabora informes sobre la gestión realizada por el departamento			
6.- CONOCIMIENTOS			
Gestión organizacional y del talento humano			
Asesoría y supervisión del talento humano			
Conocimiento de la Ley Orgánica de Servicio Publico			
Métodos de estructuración de informes			
Conocimiento de la normativa para la administración del talento humano			
7.- DESTREZAS			
Habilidad asesora			
Habilidad de monitoreo y seguimiento			
Habilidad de redacción			
Capacidad de manejo de información			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		
PUESTO: ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
			<b>NO PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año 13
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año 25
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año 38
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<b>PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años 50
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años 63
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años 75
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años 88
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<b>DIRECTIVO</b>		
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más 100
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b>					
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONALES</b>		<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125			
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175			
<b>DIRECTIVO</b>					
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200			
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>		
820			SERVIDOR PÚBLICO 5		
<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b>					
ANALISTA DE ANALISTA DE TALENTO HUMANO 2					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
MAXIMA AUTORIDAD					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD			RESPONSABLE UARHS		

### **3.6.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: CONSERJE AUXILIAR DE SERVICIOS			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	CONSERJE AUXILIAR DE SERVICIOS	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	EDUCACIÓN BÁSICA
NIVEL:	NO PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULO REQUERIDO:	EDUCACIÓN BÁSICA
ROL:	SERVICIOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	NORMAS DE COMPORTAMIENTO HUMANO Y BUENOS HÁBITOS
3.- MISIÓN	MANTENER EN CONDICIONES ADECUADAS LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN, DANDO SERVICIOS DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, MENSAJERÍA Y SEGURIDAD		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:		NO REQUIERE EXPERIENCIA	
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA		NO APLICA	
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Realiza limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la institución			
Recepta, ordena y distribuye la correspondencia en las diferentes áreas de la institución			
realiza compras menores d suministros y materiales de oficina			
Colabora en el traslado de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general			
6.- CONOCIMIENTOS			
Manipulación de productos y equipos de limpieza			
Metodología de clasificación de la correspondencia			
Capacidad de manipulación de equipos electrónicos y de oficina			
7.- DESTREZAS			
Manejo de recursos materiales			
Organización y comprensión oral			
Prolijidad			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
PUESTO: CONSERJE AUXILIAR DE SERVICIOS					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
			<b>NO PROFESIONALES</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input checked="" type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año 13
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año 25
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año 38
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<b>PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años 50
<input type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años 63
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años 75
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años 88
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<b>DIRECTIVO</b>		
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más 100
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Servicios	25	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<b>PROFESIONALES</b>			<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175			
<b>DIRECTIVO</b>					
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200			
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>		
253			Servidor Público de Servicios 2		
<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b>					
CONSERJE AUXILIAR DE SERVICIOS					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
MAXIMA AUTORIDAD					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD			RESPONSABLE UARHS		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: CONDUCTOR ADMINISTRATIVO			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	EDUCACIÓN BÁSICA
NIVEL:	NO PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULO REQUERIDO:	CICLO BÁSICO, LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL
ROL:	SERVICIOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	MECÁNICA AUTOMOTRIZ, NORMAS DE CONDUCCIÓN, SEGURIDAD, EDUCACIÓN VIAL, SEÑALETICA, MANEJO DE MAPAS
3.- MISIÓN	GARANTIZAR UN SERVICIO DE TRANSPORTE EFICIENTE, OPORTUNO Y SEGURO A LOS USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	5 A 6 AÑOS		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y PESADOS, MECÁNICA AUTOMOTRIZ PREVENTIVA Y CORRECTIVA, EDUCACIÓN VIAL, SEÑALIZACIONES DE TRANSITO, LECTURA E INTERPRETACIÓN DE MAPAS		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Conduce vehículos para el transporte de los funcionarios de la institución			
Revisa y verifica diariamente las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo			
Reporta daños o averías graves del vehículo			
Lleva las hojas de ruta y otros registros de control, coordina con el técnico de mantenimiento la revisión y reparación del vehículo a su cargo			
6.- CONOCIMIENTOS			
Leyes y reglamentos de transito			
Mecánica automotriz y sistemas eléctricos			
Estructura de motores a gasolina, diesel e inyección			
Rutas y vías de transito			
7.- DESTREZAS			
Conducción profesional			
Mantenimiento de vehículos			
Comprensión oral			



FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
PUESTO: CONDUCTOR ADMINISTRATIVO					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Educación Básica 15 <input type="checkbox"/> Bachiller 45 <input type="checkbox"/> Técnico 85 <input type="checkbox"/> Profesional Tecnología 125 <input type="checkbox"/> Profesional-4 años 140 <input type="checkbox"/> Profesional-5 años 155 <input type="checkbox"/> Profesional-6 años 170 <input type="checkbox"/> Diplomado Superior 10 <input type="checkbox"/> Especialista 20 <input type="checkbox"/> Maestría o PHD 30			<b>NO PROFESIONALES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Servicios Hasta 1 año 13 <input type="checkbox"/> Administrativo Hasta 1 año 25 <input type="checkbox"/> Técnico 1 año 38 <b>PROFESIONALES</b> <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 2 años 50 <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos 3-4 años 63 <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 5-6 años 75 <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 7-9 años 88 <b>DIRECTIVO</b> <input type="checkbox"/> Dirección de unidad organizacional 10 años o más 100		
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/> NIVEL 1 20 <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL 2 40 <input type="checkbox"/> NIVEL 3 60 <input type="checkbox"/> NIVEL 4 80 <input type="checkbox"/> NIVEL 5 100			<input checked="" type="checkbox"/> NIVEL 1 20 <input type="checkbox"/> NIVEL 2 40 <input type="checkbox"/> NIVEL 3 60 <input type="checkbox"/> NIVEL 4 80 <input type="checkbox"/> NIVEL 5 100		
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/> NIVEL 1 20 <input type="checkbox"/> NIVEL 2 40 <input type="checkbox"/> NIVEL 3 60 <input type="checkbox"/> NIVEL 4 80 <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL 5 100			<input checked="" type="checkbox"/> NIVEL 1 20 <input type="checkbox"/> NIVEL 2 40 <input type="checkbox"/> NIVEL 3 60 <input type="checkbox"/> NIVEL 4 80 <input type="checkbox"/> NIVEL 5 100		
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Servicios 25 <input type="checkbox"/> Administrativo 50 <input type="checkbox"/> Técnico 75 <b>PROFESIONALES</b> <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 100 <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos 125 <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 150 <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 175 <b>DIRECTIVO</b> <input type="checkbox"/> Dirección de unidad organizacional 200			<input checked="" type="checkbox"/> NIVEL 1 20 <input type="checkbox"/> NIVEL 2 40 <input type="checkbox"/> NIVEL 3 60 <input type="checkbox"/> NIVEL 4 80 <input type="checkbox"/> NIVEL 5 100		
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
<b>PUNTAJE TOTAL</b> <div>253</div>			<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> <div>Servidor Público de Servicios 2</div>		
<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b> <div>CONDUCTOR ADMINISTRATIVO</div>					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
<div>MAXIMA AUTORIDAD</div>					
<div>RESPONSABLE DE LA UNIDAD</div>			<div>RESPONSABLE UARHS</div>		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	ESTUDIOS DE TERCER NIVEL
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULO REQUERIDO:	TERCER AÑO Ó SEXTO SEMESTRE APROBADO
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	COMERCIO, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES
3.- MISIÓN	REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, SECRETARIADO, OFIMÁTICA Y ARCHIVOLOGÍA		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	3 A 4 AÑOS		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	TÉCNICAS DE SECRETARIADO, ATENCIÓN AL CLIENTE, CONTABILIDAD BÁSICA, OFIMÁTICA Y ARCHIVOLOGÍA		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad			
Distribuye la correspondencia sumillada a los técnicos de la unidad			
Remite la correspondencia al despacho de la máxima autoridad institucional			
Atiende llamadas telefónicas			
Atiende a los usuarios y proporciona la información sobre tramites que se encuentran en la unidad			
Organiza el archivo de la unidad			
6.- CONOCIMIENTOS			
Técnicas de documentación y archivo			
Manejo de equipos de comunicación			
Conocimiento de paquetes informáticos			
Redacción y ortografía			
7.- DESTREZAS			
Capacidad de organización de la información			
Habilidad analítica			
Capacidad de recopilación de información oportuna			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA ADMINISTRATIVO 1			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA ADMINISTRATIVO 1	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 4 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULO REQUERIDO:	LICENCIADO, ADMINISTRADOR Ó ÁREAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	ESTRUCTURAR Y EJECUTAR EL SOPORTE ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICOS, ADQUISICIONES Y ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:		3 A 4 AÑOS	
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA		MANEJO DEL PLAN DE ADQUISICIONES, CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DEL INCOP Y CONTROL CONSTANTE DE LOS PROCESOS DE COMPRAS PUBLICAS	
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Realiza actividades y tareas de soporte a los procesos de desarrollo, implementación, desempeño y ejecutorias de la Gestión Administrativa			
Elabora el presupuesto de los servicios básicos y plan de adquisiciones			
Efectúa contratos de los seguros del Ministerio, actualiza el registro de proveedores calificados			
Actualiza el registro de compras publicas			
6.- CONOCIMIENTOS			
Normativa institucional			
Normativa de contratación publica, sistemas de monitoreo y gestión institucional			
Conocimientos de contratación civil			
Metodologías de planificación, gestión, información, conocimiento y seguimiento			
7.- DESTREZAS			
Habilidad organizativa			
Precisión y oportunidad			
Habilidad de relacionamiento y negociación			
Habilidad comunicacional			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS									
1.- DATOS GENERALES									
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO					UNIDAD: DIRECCION ADMINISTRATIVA				
PUESTO: ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN 1									
2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO									
2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN					2.2 EXPERIENCIA				
					NO PROFESIONALES				
<input type="checkbox"/>	Educación Básica		15		<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13	
<input type="checkbox"/>	Bachiller		45		<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25	
<input type="checkbox"/>	Técnico		85		<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38	
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología		125		PROFESIONALES				
X	Profesional-4 años		140		<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años	50	
<input type="checkbox"/>	Profesional-5 años		155		X	Ejecución de procesos	3-4 años	63	
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años		170		<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años	75	
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior		10		<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años	88	
<input type="checkbox"/>	Especialista		20		DIRECTIVO				
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD		30		<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100	
2.3 HABILIDAD DE GESTION					2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1		20		<input type="checkbox"/>	NIVEL 1		20	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2		40		<input type="checkbox"/>	NIVEL 2		40	
X	NIVEL 3		60		<input type="checkbox"/>	NIVEL 3		60	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4		80		<input type="checkbox"/>	NIVEL 4		80	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5		100		X	NIVEL 5		100	
3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO									
3.1 CONDICIONES DE TRABAJO					3.2 TOMA DE DECISIONES				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1		20		<input type="checkbox"/>	NIVEL 1		20	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2		40		<input type="checkbox"/>	NIVEL 2		40	
X	NIVEL 3		60		X	NIVEL 3		60	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4		80		<input type="checkbox"/>	NIVEL 4		80	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5		100		<input type="checkbox"/>	NIVEL 5		100	
4.- RESPONSABILIDAD									
4.1 ROL DEL PUESTO					4.2 CONTROL DE RESULTADOS				
NO PROFESIONALES									
<input type="checkbox"/>	Servicios		25		<input type="checkbox"/>	NIVEL 1		20	
<input type="checkbox"/>	Administrativo		50		<input type="checkbox"/>	NIVEL 2		40	
<input type="checkbox"/>	Técnico		75		X	NIVEL 3		60	
PROFESIONALES					<input type="checkbox"/>	NIVEL 4		80	
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico		100		<input type="checkbox"/>	NIVEL 5		100	
X	Ejecución de procesos		125						
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos		150						
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos		175						
DIRECTIVO									
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional		200						
5.- RANGO DE PONDERACIÓN									
PUNTAJE TOTAL					GRUPO OCUPACIONAL				
688					SERVIDOR PÚBLICO 2				
PUESTO INSTITUCIONAL									
ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN 1									
6.- OBSERVACIONES									
MAXIMA AUTORIDAD									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD					RESPONSABLE UARHS				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE ADMINISTRATIVO 2			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA ADMINISTRATIVO 2	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 5 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULO REQUERIDO:	INGENIERO COMERCIAL, ADMINISTRADOR Ó CARRERAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, PSICOLOGÍA INDUSTRIAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	SUPERVISAR, ASESORAR Y EJECUTAR EL SOPORTE ADMINISTRATIVO, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICOS DEL MINISTERIO		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	5 a 6 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES, CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DEL INCOP Y CONTROL CONSTANTE DE LOS PROCESOS DE COMPRAS		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Supervisa la planificación, organización, ejecución, control, evaluación y seguimiento a las actividades de la Dirección Administrativa			
Supervisa la administración del equipo de trabajo en procesos de implementación, desarrollo, desempeño y ejecutorias de la Dirección Administrativa			
Asesora la administración de procesos de capacitación y socialización, asistencia técnica especializada, manejo de información documental y servicios de la Dirección administrativa			
Supervisa el control de gasto y la elaboración del presupuesto de servicios básicos, plan de adquisiciones de acuerdo con el nivel permitido por la normativa vigente			
Presenta informes técnicos dl estado de avance y proyección de la Dirección Administrativa			
6.- CONOCIMIENTOS			
Fundamentos de administración			
Fundamentos de políticas publicas y desarrollo local			
Sistemas de capacitación, socialización y manejo de información			
Legislación relacionada a las compras publicas			
Estructura de informes y manejo de información especializada			
7.- DESTREZAS			
Habilidad asesora			
Supervisión, monitoreo y control			
Manejo de equipos			
Habilidad de relacionamiento y negociación			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION ADMINISTRATIVA		
PUESTO: ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN 2					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
			<b>NO PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año 13
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año 25
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año 38
			<b>PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años 50
<input type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años 63
X	Profesional-5 años	155	X	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años 75
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años 88
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<b>DIRECTIVO</b>		
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más 100
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30			
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
X	NIVEL 5	100	X	NIVEL 5	100
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
X	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	X	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b>					
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<b>PROFESIONALES</b>			<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	X	NIVEL 5	100
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125			
X	Ejecución y supervisión de procesos	150			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175			
<b>DIRECTIVO</b>					
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200			
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>		
820			SERVIDOR PÚBLICO 5		
<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b>					
ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN 2					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
MAXIMA AUTORIDAD					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD			RESPONSABLE UARHS		

### **3.6.6 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS**



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	ESTUDIOS DE TERCER NIVEL
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TÍTULO REQUERIDO:	TERCER AÑO Ó SEXTO SEMESTRE APROBADO
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	INFORMÁTICA, SISTEMAS Ó ÁREAS RELACIONADAS
3.- MISIÓN	EJECUTAR EL SOPORTE DE SISTEMAS, SERVICIOS Y HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:		3 a 4 años	
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA		SOPORTE INFORMÁTICO EN HARDWARE Y SOFTWARE	
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Procesa documentación e información relacionada con las actividades tecnológicas institucionales			
Brinda soporte informático básico a los usuarios internos			
Mantiene actualizado el archivo de la unidad			
Obtiene información actualizada sobre desarrollo tecnológico			
6.- CONOCIMIENTOS			
Fundamentos informáticos			
Manejo de sistemas de documentación y archivo			
Criterios de mejoramiento continuo			
Información sobre desarrollo tecnológico			
7.- DESTREZAS			
Capacidad de organización de la información			
Habilidad analítica			
Capacidad de recopilación de información oportuna			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 1			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 1	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 4 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TITULO REQUERIDO:	INGENIERO EN SISTEMAS Ó CARRERAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	INFORMÁTICA, SISTEMAS, ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS, TELECOMUNICACIONES, REDES, SOFTWARE Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	EJECUTAR LA ADMINISTRACIÓN Y EL SOPORTE DE SISTEMAS, SERVICIOS Y HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:		3 A 4 AÑOS	
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA		PROCESOS TECNOLÓGICOS E INFORMÁTICOS, SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN, DISEÑO Y MANEJO DE PLATAFORMAS INFORMÁTICAS, ARQUITECTURA DE COMPUTADORES	
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Administra los sistemas, servicios y herramientas tecnológicas de información y comunicación			
Garantiza la productividad de sistema, servicios y herramientas de tecnologías de información y comunicación			
Colabora en el diseño y desarrollo de sistemas informáticos			
Participa en la implementación de sistemas, servicios y herramientas informáticas			
Aporta en la ejecución de programas de capacitación de los sistemas informaticos a los funcionarios de la institución			
6.- CONOCIMIENTOS			
Análisis y diseño de sistemas			
Soluciones informáticas			
Manejo de bases de datos y herramientas de ingeniería de software			
Seguridad informática y tecnológica			
7.- DESTREZAS			
Diseño de tecnología			
Generación de ideas			
Capacidad de presentar información precisa y oportuna			
Monitoreo y control			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS						
<b>1.- DATOS GENERALES</b>						
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			
PUESTO: ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 1						
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>						
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>		<b>2.2 EXPERIENCIA</b>				
		<b>NO PROFESIONALES</b>				
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios Hasta 1 año	13	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo Hasta 1 año	25	
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico 1 año	38	
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<b>PROFESIONALES</b>			
X	Profesional-4 años	140	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años	50
<input type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	X	Ejecución de procesos	3-4 años	63
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años	75
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años	88
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<b>DIRECTIVO</b>			
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>		<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	
X	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	X	NIVEL 5	100	
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>						
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>		<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	
X	NIVEL 3	60	X	NIVEL 3	60	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>						
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>		<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>				
<b>NO PROFESIONALES</b>						
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	X	NIVEL 3	60	
<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONALES</b>		<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	
X	Ejecución de procesos	125				
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150				
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175				
<b>DIRECTIVO</b>						
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200				
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>						
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>				
688		SERVIDOR PÚBLICO 2				
<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b>						
ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 1						
<b>6.- OBSERVACIONES</b>						
MAXIMA AUTORIDAD						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD		RESPONSABLE UARHS				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 2			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 2	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 5 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TITULO REQUERIDO:	INGENIERO EN SISTEMAS Ó CARRERAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	INFORMÁTICA, SISTEMAS, ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS, TELECOMUNICACIONES, REDES, SOFTWARE Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	SUPERVISAR Y EJECUTAR LA ADMINISTRACIÓN Y EL SOPORTE DE SISTEMAS, SERVICIOS Y HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	5 a 6 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	INFORMÁTICOS, SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN, DISEÑO Y MANEJO DE PLATAFORMAS INFORMÁTICAS, ARQUITECTURA DE COMPUTADORES, SOFTWARE DE AUTOMATIZACIÓN, REDES, PORTALES WEB, BASES DE DATOS, AUDITORÍAS Y SEGURIDAD TECNOLÓGICA		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Administra los sistemas, servicios y herramientas de tecnologías de información y comunicación nacionales			
Asesora y supervisa el funcionamiento de los sistemas, servicios y herramientas de tecnologías de la información y comunicación			
Desarrolla e implementa sistemas, servicios y herramientas tecnológicas			
Supervisa y aplica políticas, normas, procedimientos y estándares de sistemas, servicios y herramientas de tecnologías de la información			
Asesora y presenta informes técnicos			
Proporciona soporte especializado a los profesionales de tecnologías			
6.- CONOCIMIENTOS			
Fundamentos de tecnología e información			
Procesamiento de información			
Innovaciones y actualizaciones tecnológicas, modelos de atención y gestión institucionales			
Planificación estratégica, supervisión			
Estructuración de informes y manejo de información especializada			
7.- DESTREZAS			
Habilidad tecnológica			
Toma de decisiones y habilidad comunicacional			
Capacidad de procesamiento de información			
Criterio y organización			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS						
<b>1.- DATOS GENERALES</b>						
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
PUESTO: ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 2						
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>						
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>		<b>2.2 EXPERIENCIA</b>				
		<b>NO PROFESIONALES</b>				
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios Hasta 1 año	13	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo Hasta 1 año	25	
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico 1 año	38	
		<b>PROFESIONALES</b>				
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años	50
<input type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años	63
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años	75
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años	88
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<b>DIRECTIVO</b>			
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30				
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>		<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>						
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>		<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>						
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>		<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>				
<b>NO PROFESIONALES</b>						
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	
<b>PROFESIONALES</b>						
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150				
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175				
<b>DIRECTIVO</b>						
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200				
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>						
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>				
820		SERVIDOR PÚBLICO 5				
<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b>						
ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 2						
<b>6.- OBSERVACIONES</b>						
MAXIMA AUTORIDAD						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD						
RESPONSABLE UARHS						

### **3.6.7 DIRECCIÓN FINANCIERA**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE FINANCIERO			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE FINANCIERO	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	ESTUDIOS DE TERCER NIVEL
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN FINANCIERA		
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICOS	TITULO REQUERIDO:	TERCER AÑO Ó SEXTO SEMESTRE APROBADO
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, CONTABILIDAD Y AUDITORIA
3.- MISIÓN	REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	3 a 4 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	TÉCNICAS DE SECRETARIADO, ATENCIÓN AL CLIENTE Y CONTABILIDAD BÁSICA		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Recolecta información para la preparación de estados financieros, contables y presupuestarios			
Colabora en la preparación de informes y otros documentos de la unidad			
Mantiene y actualiza el archivo del área			
Brinda soporte operativo y administrativo en el área			
6.- CONOCIMIENTOS			
Contabilidad y presupuestos			
Normativa legal relacionada			
Normativa interna			
Ley de régimen tributario interno			
7.- DESTREZAS			
habilidad numérica			
Organización e información			
Recolección de información precisa y oportuna			



FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION DE FINANCIERA		
PUESTO: ASISTENTE FINANCIERO					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
			<b>NO PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año 13
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año 25
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año 38
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<b>PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años 50
<input type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años 63
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años 75
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años 88
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<b>DIRECTIVO</b>		
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más 100
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b>					
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PROFESIONALES</b>		<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175			
<b>DIRECTIVO</b>					
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200			
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>		
535			SERVIDOR PÚBLICO 1		
<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b>					
ASISTENTE FINANCIERO					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
MAXIMA AUTORIDAD					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD			RESPONSABLE UARHS		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA FINANCIERO 1			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA FINANCIERO 1	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 4 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN FINANCIERA	TITULO REQUERIDO:	ECONOMISTA, INGENIERO, ADMINISTRADOR, AUDITOR Ó CARRERAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
3.- MISIÓN	EJECUTAR ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS REFERENTES A LOS PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	3 A 4 AÑOS		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	PRESUPUESTOS, ANÁLISIS FINANCIERO, CONTABILIDAD, TESORERÍA Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Formula y ejecuta propuesta presupuestaria, presupuesto general, y por áreas			
Genera comprobantes únicos de registro para realizar solicitudes de pago el Ministerio de Finanzas			
Analiza la información para el pago de las obligaciones tributarias y anexos transaccionales			
Administra y custodia valores			
Realiza el registro de movimientos de cuentas contables			
Realiza control interno según normas y políticas establecidas			
Prepara información para la elaboración de informes de gestión financiera y rendición de cuentas			
6.- CONOCIMIENTOS			
Presupuestos, contabilidad y tesorería			
Ley de régimen tributario interno			
Normativa legal vigente			
Estructuración de informes y manejo de información especializada			
7.- DESTREZAS			
Habilidad numérica			
Generación de ideas			
Organización y observación			
Habilidad analítica			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION FINANCIERA		
PUESTO: ANALISTA FINANCIERO 1					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
			<b>NO PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año 13
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año 25
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año 38
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<b>PROFESIONALES</b>		
X	Profesional-4 años	140	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años 50
<input type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	X	Ejecución de procesos	3-4 años 63
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años 75
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años 88
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<b>DIRECTIVO</b>		
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más 100
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
X	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	X	NIVEL 5	100
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
X	NIVEL 3	60	X	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b>					
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	X	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONALES</b>		<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
X	Ejecución de procesos	125			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175			
<input type="checkbox"/>	<b>DIRECTIVO</b>				
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200			
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>		
688			SERVIDOR PÚBLICO 2		
<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b>					
ANALISTA FINANCIERO 1					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
MAXIMA AUTORIDAD					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD			RESPONSABLE UARHS		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA FINANCIERO 2			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA FINANCIERO 2	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 5 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN FINANCIERA	TITULO REQUERIDO:	ECONOMISTA, INGENIERO, ADMINISTRADOR, AUDITOR Ó CARRERAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
3.- MISIÓN	REALIZAR SUPERVISIÓN PARA LOGRAR QUE LOS PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA GENEREN CON OPORTUNIDAD LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	5 a 6 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	PRESUPUESTOS, ANÁLISIS FINANCIERO, CONTABILIDAD, TESORERÍA, OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y SUPERVISIÓN DE UNIDADES FINANCIERAS		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Supervisa la aplicación de las políticas internas de gestión financiera a nivel nacional			
Genera criterios e información para el diseño de manuales, procedimientos e indicadores de gestión presupuestaria, contable, tesorería y de control interno			
Coordina y controla la ejecución de los procesos presupuestarios, contables, tesorería y de control interno			
Organiza y monitorea las actividades de los miembros de la gestión financiera			
Verifica y suscribe la liquidación de cuentas por cobrar y pagar de la gestión financiera			
Elabora informes de gestión financiera y rendición de cuentas			
6.- CONOCIMIENTOS			
Presupuestos, contabilidad, tesorería			
Técnicas de diseño de procedimientos, metodologías e indicadores			
Contabilidad general y gubernamental			
Estructuración de informes y manejo de información especializada de presupuestos, contabilidad y tesorería			
7.- DESTREZAS			
Habilidad de supervisión			
Habilidad coordinadora			
Habilidad analítica			
Oportunidad y precisión			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS						
<b>1.- DATOS GENERALES</b>						
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION FINANCIERA			
PUESTO: ANALISTA FINANCIERO 2						
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>						
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>		<b>2.2 EXPERIENCIA</b>				
		<b>NO PROFESIONALES</b>				
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios Hasta 1 año	13	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo Hasta 1 año	25	
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico 1 año	38	
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<b>PROFESIONALES</b>			
<input type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años	50
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años	63
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años	75
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años	88
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<b>DIRECTIVO</b>			
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>		<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>						
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>		<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>						
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>		<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>				
<b>NO PROFESIONALES</b>						
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	
<b>PROFESIONALES</b>						
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150				
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175				
<b>DIRECTIVO</b>						
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200				
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>						
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>				
820		SERVIDOR PÚBLICO 5				
<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b>						
ANALISTA DE ANALISTA FINANCIERO 2						
<b>6.- OBSERVACIONES</b>						
MAXIMA AUTORIDAD						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD		RESPONSABLE UARHS				

### **3.6.8 DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	ESTUDIOS DE TERCER NIVEL
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	TITULO REQUERIDO:	TERCER AÑO Ó SEXTO SEMESTRE APROBADO
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	DERECHO, JURISPRUDENCIA, ADMINISTRACIÓN
3.- MISIÓN	APOYAR Y COLABORAR EN LA EJECUCIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SECRETARÍA GENERAL Y PROPORCIONAR ASISTENCIA A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL MINISTERIO DE TURISMO		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:		3 a 4 años	
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA		DERECHO, JURISPRUDENCIA, LEYES	
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Recepta y despacha documentación			
Apoya en la notificación de las sesiones de las autoridades			
Redacta las actas de las sesiones de las autoridades			
Clasifica, codifica y archiva la documentación de la institución			
Apoya y colabora en los tramites, preparación de documentos para conocimiento de las autoridades			
6.- CONOCIMIENTOS			
Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución			
Sistemas de documentación y archivo			
Tramites administrativos y judiciales			
Manejo de datos históricos			
7.- DESTREZAS			
Celeridad, oportunidad y organización de la información			
Pensamiento conceptual			
Meticulosidad			
Expresión oral y escrita			





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE SECRETARÍA GENERAL 1			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE SECRETARÍA GENERAL 1	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 4 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL	TITULO REQUERIDO:	ABOGADO, ADMINISTRADOR
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	DERECHO, JURISPRUDENCIA, ADMINISTRACIÓN
3.- MISIÓN	EJECUTAR E INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE SECRETARÍA GENERAL Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:		3 A 4 AÑOS	
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA		DERECHO, JURISPRUDENCIA, LEYES Y NORMATIVA RELACIONADA CON LA INSTITUCIÓN	
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Realiza la certificación de actas, acuerdos, resoluciones y providencias de reconocimiento judicial			
Realiza la certificación de documentos administrativos y técnicos cuando solicita un juez			
Tramita y prepara documentos para conocimiento de las autoridades			
Realiza la notificación de las sesiones de las autoridades y funcionarios de la institución			
6.- CONOCIMIENTOS			
Leyes y normas que regulan el funcionamiento del Ministerio			
Elaboración de actas de reuniones de trabajo			
Manejo de sistemas de documentación y archivo			
Conocimiento de tramites administrativos y judiciales			
7.- DESTREZAS			
Planificación y gestión			
Expresión oral y escrita			
Pensamiento conceptual			
Habilidad analítica			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS									
1.- DATOS GENERALES									
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO					UNIDAD: DIRECCION DE SECRETARÍA GENERAL				
PUESTO: ANALISTA DE SECRETARÍA GENERAL 1									
2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO									
2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN					2.2 EXPERIENCIA				
					NO PROFESIONALES				
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13			
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25			
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38			
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125							
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140	PROFESIONALES						
<input type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años	50			
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años	63			
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años	75			
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años	88			
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	DIRECTIVO						
			<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100			
2.3 HABILIDAD DE GESTION					2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40				
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100				
3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO									
3.1 CONDICIONES DE TRABAJO					3.2 TOMA DE DECISIONES				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40				
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100				
4.- RESPONSABILIDAD									
4.1 ROL DEL PUESTO					4.2 CONTROL DE RESULTADOS				
NO PROFESIONALES									
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20				
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40				
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60				
<input type="checkbox"/>	PROFESIONALES		<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80				
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100				
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125							
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150							
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175							
DIRECTIVO									
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200							
5.- RANGO DE PONDERACIÓN									
PUNTAJE TOTAL					GRUPO OCUPACIONAL				
688					SERVIDOR PÚBLICO 2				
PUESTO INSTITUCIONAL									
ANALISTA DE SECRETARÍA GENERAL 1									
6.- OBSERVACIONES									
MAXIMA AUTORIDAD									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD									
RESPONSABLE UARHS									

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE SECRETARÍA GENERAL 2			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE SECRETARÍA GENERAL 2	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 5 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN FINANCIERA	TITULO REQUERIDO:	ABOGADO, ADMINISTRADOR
ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	DERECHO, JURISPRUDENCIA,
3.- MISIÓN	SUPERVISAR, MONITOREAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SECRETARÍA GENERAL Y PROPORCIONAR ASISTENCIA A FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:		5 a 6 años	
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA		DERECHO, JURISPRUDENCIA, LEYES Y NORMATIVA	
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Supervisa las notificaciones realizadas a los funcionarios de la institución			
Supervisa las labores de la secretaria general del Ministerio			
Controla y supervisa la certificación de actas, acuerdos y resoluciones del Ministerio de Turismo			
Controla, supervisa y monitorea los tramites internos			
Revisa y supervisa los documentos preparados para conocimiento de las autoridades			
6.- CONOCIMIENTOS			
Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución			
Manejo de sistemas de documentación y archivo			
Procesos de control de los tramites que realiza la unidad			
Conocimiento de tramites administrativos y judiciales			
7.- DESTREZAS			
Habilidad de supervisión			
Habilidad coordinadora			
Habilidad analítica			
Oportunidad y precisión			



### **3.6.9 DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE DESARROLLO			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE DE DESARROLLO	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	ESTUDIOS DE TERCER NIVEL
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO	TITULO REQUERIDO:	TERCER AÑO Ó SEXTO SEMESTRE APROBADO
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	TURISMO, ADMINISTRACIÓN Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO EN LA GESTIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	3 a 4 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS, EJECUCIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
recolecta información para la gestión de desarrollo			
Colabora en la elaboración del Plan operativo anual			
Recopila y consolida información para la elaboración de planes, programas o proyectos inherentes a la unidad			
Colabora en el desarrollo de eventos de capacitación proporcionando apoyo técnico y logístico			
Apoya en la elaboración de informes técnicos sobre el estado y avance de las gestiones de la unidad			
6.- CONOCIMIENTOS			
Manejo de paquetes informáticos			
Plan operativo anual			
Manejo sistema SIGOB			
Manejo de sistemas de archivo			
7.- DESTREZAS			
Organización de la información, priorización y oportunidad			
Habilidad analítica y lógica			
Expresión oral y escrita			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE DESARROLLO 1			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE DESARROLLO 1	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 4 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO	TITULO REQUERIDO:	LICENCIATURA EN TURISMO, ADMINISTRACIÓN Ó CARRERAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	TURISMO, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS ADMINISTRATIVA Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	ANALIZAR, ELABORAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LA Ó DE DESARROLLO		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:		3 A 4 AÑOS	
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA		APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS, EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN, PLANIFICACIÓN OPERATIVA	
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Participa en la elaboración del Plan operativo anual de la unidad			
Ejecuta la gestión técnica de desarrollo, regulación y control, proyectos de inversión, señalización y señalética			
Estructura propuestas técnicas en el ámbito de su competencia			
Efectua la tramitología de los procesos de aprobación, validación y suscripción de programas, planes y proyectos en el ámbito de su competencia			
Proporciona información a las autoridades, miembros de equipo y a los funcionarios de la institución			
Elabora informes técnicos de ejecución sobre el estado, avance y proyecciones de la gestión de la unidad			
6.- CONOCIMIENTOS			
Fundamentos de planificación, administración y proyectos			
Sistemas de ejecución de programas, planes y proyectos			
Normativa vigente, legislación turística, normas técnicas de calidad			
Metodologías de estructuración de informes técnicos			
7.- DESTREZAS			
Habilidad propositiva			
Pensamiento conceptual en el ámbito de su competencia			
Organización, claridad, expresión escrita y pensamiento lógico			
Prolijidad y oportunidad			



FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS									
1.- DATOS GENERALES									
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO					UNIDAD: DIRECCION DE DESARROLLO				
PUESTO: ANALISTA DE DESARROLLO 1									
2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO									
2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN					2.2 EXPERIENCIA				
					NO PROFESIONALES				
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13			
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25			
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38			
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125							
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140							
<input type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años	50			
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años	63			
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años	75			
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años	88			
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30							
					DIRECTIVO				
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100			
2.3 HABILIDAD DE GESTION					2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40				
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100				
3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO									
3.1 CONDICIONES DE TRABAJO					3.2 TOMA DE DECISIONES				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40				
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100				
4.- RESPONSABILIDAD									
4.1 ROL DEL PUESTO					4.2 CONTROL DE RESULTADOS				
NO PROFESIONALES									
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20				
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40				
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60				
<input type="checkbox"/>	PROFESIONALES		<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80				
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100				
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125							
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150							
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175							
DIRECTIVO									
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200							
5.- RANGO DE PONDERACIÓN									
PUNTAJE TOTAL					GRUPO OCUPACIONAL				
688					SERVIDOR PÚBLICO 2				
PUESTO INSTITUCIONAL									
ANALISTA DE DESARROLLO 1									
6.- OBSERVACIONES									
MAXIMA AUTORIDAD									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD									
RESPONSABLE UARHS									

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE DESARROLLO 2			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE DESARROLLO 2	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 5 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO	TITULO REQUERIDO:	ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA AMBIENTAL Ó ÁREAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA, MERCADEO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	SUPERVISAR, MONITOREAR, CONTROLAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE DESARROLLO		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	5 a 6 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	SUPERVISIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE LA GESTIÓN, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA, MANEJO DE RECURSOS Y TRABAJO EN EQUIPO		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Supervisa, monitorea y controla la gestión técnica de Desarrollo, con el propósito de mejorar los procesos y la efectividad de la unidad			
Verifica y comprueba la gestión de la unidad de desarrollo, entre los miembros de su equipo de trabajo			
Analiza y verifica la aplicación de los procesos de aprobación, validación, suscripción y certificación de programas, planes y proyectos generados en la unidad			
Comprueba la aplicación de políticas y normas técnicas de calidad relacionadas con el área de su competencia			
Elabora informes técnicos de supervisión, monitoreo y control sobre el estado y avance de los proyectos.			
6.- CONOCIMIENTOS			
Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución			
Sistemas de control y monitoreo			
Procesos de control de los tramites que realiza la unidad			
Metodología de estructuración de informes			
7.- DESTREZAS			
Pensamiento estratégico y supervisión			
Habilidad coordinadora			
Organización conceptual y logística			
Habilidad verbal, claridad y precisión en la expresión escrita y oportunidad			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION DE DESARROLLO		
PUESTO: ANALISTA DE DESARROLLO 2					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
			<b>NO PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año 13
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año 25
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año 38
			<b>PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años 50
<input type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años 63
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años 75
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años 88
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<b>DIRECTIVO</b>		
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más 100
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30			
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b>					
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<b>PROFESIONALES</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125			
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175			
<b>DIRECTIVO</b>					
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200			
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
PUNTAJE TOTAL			GRUPO OCUPACIONAL		
820			SERVIDOR PÚBLICO 5		
PUESTO INSTITUCIONAL					
ANALISTA DE ANALISTA DE DESARROLLO 2					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
MAXIMA AUTORIDAD					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD			RESPONSABLE UARHS		

### **3.6.10 DIRECCIÓN DE RUTAS**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE RUTAS			
1.- DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE DE RUTAS	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	ESTUDIOS DE TERCER NIVEL
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE RUTAS	TITULO REQUERIDO:	TERCER AÑO Ó SEXTO SEMESTRE APROBADO
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICOS		
AMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	TURISMO, ADMINISTRACIÓN, MERCADEO Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE RUTAS		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	3 a 4 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS, EJECUCIÓN Y PROCESOS DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL EN EL EQUIPO DE LA UNIDAD DE RUTAS		
5.- ACTIVIDADES ESCENCIALES			
Recolecta la información para la gestión de la unidad de rutas			
Colabora en la elaboración del Plan Anual Operativo de la unidad de rutas			
Recopila y consolida información para la elaboración de planes, programas y proyectos inherentes a la unidad de rutas			
Apoya en la ejecución de la gestión técnica de la unidad			
Apoya en la elaboración de informes técnicos de ejecución, sobre el estado, avance y proyecciones de la gestión de la unidad			
6.- CONOCIMIENTOS			
manejo de paquetes informáticos, Sigob, Zimbra			
Plan operativo anual			
Manejo de recursos materiales			
Metodologías de estructuración de informes técnicos y normativa vigente			
7.- DESTREZAS			
Organización de la información, priorización y oportunidad			
Recopilación y priorización de la información			
Habilidad analítica y lógica			
Expresión oral y escrita			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS									
1.- DATOS GENERALES									
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO					UNIDAD: DIRECCION DE PRODUCTOS				
PUESTO: ASISTENTE DE PRODUCTOS									
2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO									
2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN					2.2 EXPERIENCIA				
					NO PROFESIONALES				
<input type="checkbox"/>	Educación Básica		15		<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13	
<input type="checkbox"/>	Bachiller		45		<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25	
<input type="checkbox"/>	Técnico		85		<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38	
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional Tecnología		125		PROFESIONALES				
<input type="checkbox"/>	Profesional-4 años		140		<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años	50	
<input type="checkbox"/>	Profesional-5 años		155		<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años	63	
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años		170		<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años	75	
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior		10		<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años	88	
<input type="checkbox"/>	Especialista		20		DIRECTIVO				
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD		30		<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100	
2.3 HABILIDAD DE GESTION					2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1		20		<input type="checkbox"/>	NIVEL 1		20	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2		40		<input type="checkbox"/>	NIVEL 2		40	
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3		60		<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3		60	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4		80		<input type="checkbox"/>	NIVEL 4		80	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5		100		<input type="checkbox"/>	NIVEL 5		100	
3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO									
3.1 CONDICIONES DE TRABAJO					3.2 TOMA DE DECISIONES				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1		20		<input type="checkbox"/>	NIVEL 1		20	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2		40		<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 2		40	
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3		60		<input type="checkbox"/>	NIVEL 3		60	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4		80		<input type="checkbox"/>	NIVEL 4		80	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5		100		<input type="checkbox"/>	NIVEL 5		100	
4.- RESPONSABILIDAD									
4.1 ROL DEL PUESTO					4.2 CONTROL DE RESULTADOS				
NO PROFESIONALES									
<input type="checkbox"/>	Servicios		25		<input type="checkbox"/>	NIVEL 1		20	
<input type="checkbox"/>	Administrativo		50		<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 2		40	
<input type="checkbox"/>	Técnico		75		<input type="checkbox"/>	NIVEL 3		60	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico		100		<input type="checkbox"/>	NIVEL 4		80	
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos		125		<input type="checkbox"/>	NIVEL 5		100	
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos		150						
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos		175						
DIRECTIVO									
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional		200						
5.- RANGO DE PONDERACIÓN									
PUNTAJE TOTAL					GRUPO OCUPACIONAL				
535					SERVIDOR PÚBLICO 1				
PUESTO INSTITUCIONAL									
ASISTENTE DE RUTAS									
6.- OBSERVACIONES									
MAXIMA AUTORIDAD									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD					RESPONSABLE UARHS				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE RUTAS 1			
1.- DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE RUTAS 1	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 4 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS	TITULO REQUERIDO:	LICENCIATURA EN TURISMO Ó CARRERAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS		
AMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	TURISMO, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	ANALIZAR, ELABORAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE RUTAS		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:		3 A 4 AÑOS	
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA		ORGANIZACIONALES, APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS, EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD	
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual			
Ejecuta la gestión técnica de la unidad de rutas, con el proceso de mejorar los procesos y la efectividad de la unidad			
Estructura de propuestas en el área de su competencia de acuerdo a la normativa vigente, modelos de gestión y estrategias de la institución			
elabora y ejecuta tramitología de los procesos de aprobación, validación, suscripción y certificación de los programas, planes y proyectos de la unidad			
Aplica las normativas y normas técnicas de calidad relacionadas con el área de su competencia con el fin de incrementar la efectividad de los rutas y servicios de la unidad			
elabora informes técnicos de la ejecución sobre el estado, avance y proyecciones de la gestión de la unidad			
6.- CONOCIMIENTOS			
Fundamentos de planificación, administración y proyectos			
Sistemas de ejecución de programas, planes y proyectos			
Normativa vigente, legislación turística, normas técnicas de calidad			
Metodologías de estructuración de informes técnicos			
7.- DESTREZAS			
Habilidad propositiva			
Pensamiento conceptual en el ámbito de su competencia			
Organización, claridad, expresión escrita y pensamiento lógico			
Prolijidad y oportunidad			





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE RUTAS 2			
1.- DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE RUTAS 2	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 5 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE RUTAS	TITULO REQUERIDO:	ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA AMBIENTAL Ó ÁREAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS		
AMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA, MERCADEO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	SUPERVISAR, MONITOREAR, CONTROLAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE RUTAS		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:		5 a 6 años	
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA		SUPERVISIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE LA GESTIÓN,PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA, MANEJO DE RECURSOS Y TRABAJO EN EQUIPO	
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Supervisa, monitorea y controla la gestión técnica de rutas, con el propósito de mejorar los procesos y la efectividad de la unidad			
Verifica y comprueba la gestión de la unidad de rutas, entre los miembros de su equipo de trabajo			
Analiza y verifica la aplicación de los procesos de aprobación, validación, suscripción y certificación de programas, planes y proyectos generados en la unidad			
Comprueba la aplicación de políticas y normas técnicas de calidad relacionadas con el área de su competencia			
Elabora informes técnicos de supervisión, monitoreo y control sobre el estado y avance de los proyectos.			
6.- CONOCIMIENTOS			
Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución			
Sistemas de control y monitoreo			
Procesos de control de los tramites que realiza la unidad			
Metodología de estructuración de informes			
7.- DESTREZAS			
Pensamiento estratégico y supervisión			
Habilidad coordinadora			
Organización conceptual y logística			
Habilidad verbal, claridad y precisión en la expresión escrita y oportunidad			



### **3.6.11 DIRECCIÓN DE PRODUCTOS**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE PRODUCTOS			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE DE PRODUCTOS	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	ESTUDIOS DE TERCER NIVEL
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE PRODUCTOS	TITULO REQUERIDO:	TERCER AÑO Ó SEXTO SEMESTRE APROBADO
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	TURISMO, ADMINISTRACIÓN Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE PRODUCTOS		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	3 a 4 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS, EJECUCIÓN Y PROCESOS DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL EN EL EQUIPO DE LA UNIDAD DE PRODUCTOS		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Recolecta la información para la gestión de la unidad de productos			
Colabora en la elaboración del Plan Anual Operativo de la unidad de productos			
Recopila y consolida información para la elaboración de planes, programas y proyectos inherentes a la unidad de			
Apoya en la ejecución de la gestión técnica de la unidad			
Apoya en la elaboración de informes técnicos de ejecución, sobre el estado, avance y proyecciones de la gestión de la unidad			
6.- CONOCIMIENTOS			
manejo de paquetes informáticos, Sigob, Zimbra			
Plan operativo anual			
Manejo de recursos materiales			
Metodologías de estructuración de informes técnicos y normativa vigente			
7.- DESTREZAS			
Organización de la información, priorización y oportunidad			
Recopilación y priorización de la información			
Habilidad analítica y lógica			
Expresión oral y escrita			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE PRODUCTOS 1			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE PRODUCTOS 1	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 4 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS	TITULO REQUERIDO:	LICENCIATURA EN TURISMO Ó CARRERAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	TURISMO, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	ANALIZAR, ELABORAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE PRODUCTOS		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	3 A 4 AÑOS		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	ORGANIZACIONALES, APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS, EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual			
ejecuta la gestión técnica de la unidad de productos, con el proceso de mejorar los procesos y la efectividad de la unidad			
Estructura de propuestas en el área de su competencia de acuerdo a la normativa vigente, modelos de gestión y estrategias de la institución			
elabora y ejecuta tramitología de los procesos de aprobación, validación, suscripción y certificación de los programas, planes y proyectos de la unidad			
Aplica las normativas y normas técnicas de calidad relacionadas con el área de su competencia con el fin de incrementar la efectividad de los productos y servicios de la unidad			
elabora informes técnicos de la ejecución sobre el estado, avance y proyecciones de la gestión de la unidad			
6.- CONOCIMIENTOS			
Fundamentos de planificación, administración y proyectos			
Sistemas de ejecución de programas, planes y proyectos			
Normativa vigente, legislación turística, normas técnicas de calidad			
Metodologías de estructuración de informes técnicos			
7.- DESTREZAS			
Habilidad propositiva			
Pensamiento conceptual en el ámbito de su competencia			
Organización, claridad, expresión escrita y pensamiento lógico			
Prolijidad y oportunidad			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE PRODUCTOS 2			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE PRODUCTOS 2	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 5 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE PRODUCTOS	TITULO REQUERIDO:	ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, INGENIERÍA AMBIENTAL Ó ÁREAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA, MERCADEO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN		SUPERVISAR, MONITOREAR, CONTROLAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE PRODUCTOS	
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:		5 a 6 años	
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA		SUPERVISIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE LA GESTIÓN, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA, MANEJO DE RECURSOS Y TRABAJO EN EQUIPO	
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Supervisa, monitorea y controla la gestión técnica de Productos, con el propósito de mejorar los procesos y la efectividad de la unidad			
Verifica y comprueba la gestión de la unidad de productos, entre los miembros de su equipo de trabajo			
Analiza y verifica la aplicación de los procesos de aprobación, validación, suscripción y certificación de programas, planes y proyectos generados en la unidad			
Comprueba la aplicación de políticas y normas técnicas de calidad relacionadas con el área de su competencia			
Elabora informes técnicos de supervisión, monitoreo y control sobre el estado y avance de los proyectos.			
6.- CONOCIMIENTOS			
Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución			
Sistemas de control y monitoreo			
Procesos de control de los tramites que realiza la unidad			
Metodología de estructuración de informes			
7.- DESTREZAS			
Pensamiento estratégico y supervisión			
Habilidad coordinadora			
Organización conceptual y logística			
Habilidad verbal, claridad y precisión en la expresión escrita y oportunidad			



FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION DE PRODUCTOS		
PUESTO: ANALISTA DE PRODUCTOS 2					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
			<b>NO PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año 13
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año 25
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año 38
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<b>PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años 50
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años 63
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años 75
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años 88
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<b>DIRECTIVO</b>		
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más 100
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b>					
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<b>PROFESIONALES</b>			<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125			
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175			
<b>DIRECTIVO</b>					
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200			
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
PUNTAJE TOTAL			GRUPO OCUPACIONAL		
820			SERVIDOR PÚBLICO 5		
PUESTO INSTITUCIONAL					
ANALISTA DE ANALISTA DE PRODUCTOS 2					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
MAXIMA AUTORIDAD					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD					
RESPONSABLE UARHS					

### **3.6.12 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	ESTUDIOS DE TERCER NIVEL
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	TITULO REQUERIDO:	TERCER AÑO Ó SEXTO SEMESTRE APROBADO
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS, ESTADÍSTICA, MANEJO ESTRATÉGICO DE INFORMACIÓN
3.- MISIÓN	EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	3 a 4 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS, EJECUCIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN, TRABAJO EN EQUIPO		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Recolecta la información para la gestión de la unidad			
Colabora en la elaboración del Plan Anual Operativo de la unidad			
Recopila y consolida información para la elaboración de planes, programas y proyectos inherentes a la unidad de investigación			
Apoya en la ejecución de la gestión técnica de la unidad			
Colabora en los procesos de recopilación de información documental y estadística proporcionando apoyo técnico y			
Apoya en la elaboración de informes técnicos de ejecución, sobre el estado, avance y proyecciones de la gestión de la unidad			
6.- CONOCIMIENTOS			
Manejo de paquetes informáticos, Sigob, Zimbra			
Plan operativo anual			
Análisis de información y técnicas de documentación			
Metodologías de estructuración de informes técnicos y normativa vigente			
7.- DESTREZAS			
Organización de la información, priorización y oportunidad			
Recopilación y priorización de la información			
Habilidad analítica y lógica			
Expresión oral y escrita			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA INVESTIGACIÓN 1			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE INVESTIGACIÓN 1	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 4 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	TITULO REQUERIDO:	ECONOMETRISTA, MERCADOTECNISTA Ó CARRERAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS, ESTADÍSTICA, MANEJO ESTRATÉGICO DE LA INFORMACIÓN Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	ANALIZAR, ELABORAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS Y LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	3 A 4 AÑOS		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	ESTRATÉGICA Y OPERATIVA, VALIDACIÓN, PROMOCIÓN, MERCADEO ESTRATÉGICO, MANEJO DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICA		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual			
Ejecuta los procesos técnicos, la gestión organizacional, la investigación de mercados en temas referentes al turismo			
Estructura las propuestas de innovaciones, modelos de gestión, estrategias, acciones y proyectos en el área de su competencia			
Efectua la tramitología de los procesos de aprobación, validación, suscripción y certificación de los planes y proyectos del área			
Proporciona a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la gestión de la unidad			
Elabora informes técnicos sobre el estado y avance de la gestión de la unidad			
6.- CONOCIMIENTOS			
Fundamentos de planificación, administración y proyectos			
Formulación de programas, planes y proyectos			
Normativa vigente, legislación turística, normas técnicas de calidad			
Metodologías de estructuración de informes técnicos			
7.- DESTREZAS			
Habilidad propositiva			
Pensamiento conceptual en el ámbito de su competencia			
Organización, claridad, expresión escrita y pensamiento lógico			
Prolijidad y oportunidad			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION DE INVESTIGACIÓN		
PUESTO: ANALISTA DE INVESTIGACIÓN 1					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
			<b>NO PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año 13
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año 25
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año 38
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<b>PROFESIONALES</b>		
X	Profesional-4 años	140	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años 50
<input type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	X	Ejecución de procesos	3-4 años 63
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años 75
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años 88
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<b>DIRECTIVO</b>		
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más 100
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
X	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	X	NIVEL 5	100
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
X	NIVEL 3	60	X	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b>					
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	X	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONALES</b>		<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
X	Ejecución de procesos	125			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175			
<input type="checkbox"/>	<b>DIRECTIVO</b>				
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200			
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>		
688			SERVIDOR PÚBLICO 2		
<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b>					
ANALISTA DE INVESTIGACIÓN 1					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
MAXIMA AUTORIDAD					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD			RESPONSABLE UARHS		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE INVESTIGACIÓN 2			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE INVESTIGACIÓN 2	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 5 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	TITULO REQUERIDO:	ECONOMISTA, INGENIERÍA EN MERCADOTECNIA, INGENIERÍA COMERCIAL Ó CARRERAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS, ESTADÍSTICA, MANEJO ESTRATÉGICO DE INFORMACIÓN Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	SUPERVISAR, MONITOREAR, CONTROLAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE RUTAS		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	5 a 6 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	SUPERVISIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE LA GESTIÓN, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA, MANEJO DE RECURSOS Y TRABAJO EN EQUIPO		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Supervisa la planificación, organización, dirección, validación, monitoreo, evaluación y retroalimentación de la gestión de la unidad de investigación, con el propósito de proyectar los servicios turísticos del país			
Verifica y comprueba la articulación entre los miembros del equipo de las normativas, modelos de gestión, directrices metodológicas, planes, programas, proyectos e instrumentos necesarios relacionados con la unidad			
Examina y revisa la ejecución de la investigación de mercados en temas, referentes al turismo, fomenta y estimula la participación de la industria turística del país			
Comprueba la aplicación de políticas y normas técnicas de calidad relacionadas con el área de su competencia			
Elabora informes técnicos de supervisión, monitoreo y control sobre el estado y avance de los proyectos.			
6.- CONOCIMIENTOS			
Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución			
Sistemas de control y monitoreo			
Gestión organizacional de verificación y comprobación de estrategias organizacionales			
Metodología de estructuración de informes			
7.- DESTREZAS			
Pensamiento estratégico y supervisión			
Habilidad coordinadora			
Organización conceptual y logística			
Habilidad verbal, claridad y precisión en la expresión escrita y oportunidad			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION DE INVESTIGACIÓN		
PUESTO: ANALISTA DE INVESTIGACIÓN 2					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
			<b>NO PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año 13
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año 25
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año 38
			<b>PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años 50
<input type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años 63
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años 75
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años 88
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<b>DIRECTIVO</b>		
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más 100
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30			
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b>					
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<b>PROFESIONALES</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100		NIVEL 5	100
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125			
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175			
<b>DIRECTIVO</b>					
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200			
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
PUNTAJE TOTAL			GRUPO OCUPACIONAL		
820			SERVIDOR PÚBLICO 5		
PUESTO INSTITUCIONAL					
ANALISTA DE ANALISTA DE INVESTIGACIÓN 2					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
MAXIMA AUTORIDAD					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD					
RESPONSABLE UARHS					



### **3.6.14 DIRECCIÓN DE CAMPAÑAS**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE CAMPAÑAS			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE DE CAMPAÑAS	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	ESTUDIOS DE TERCER NIVEL
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE CAMPAÑAS	TITULO REQUERIDO:	TERCER AÑO Ó SEXTO SEMESTRE APROBADO
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	PUBLICIDAD, PROMOCIÓN, MERCADEO, TURISMO, ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO EN LOS PROCESOS TÉCNICOS Y LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE CAMPAÑAS		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	3 a 4 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS, EJECUCIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN, TRABAJO EN EQUIPO		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Recolecta la información para la gestión de la unidad			
Colabora en la elaboración del Plan Anual Operativo de la unidad			
Recopila y ayuda en la tramitología de los procesos técnicos de aprobación, validación, suscripción de los proyectos de la unidad			
Apoya en la ejecución de la gestión técnica de la unidad			
Colabora en los procesos de recopilación de información documental y estadística proporcionando apoyo técnico y logístico			
Colabora en procesos de promoción y publicidad, proporcionando apoyo técnico y logístico de la unidad de campañas			
Apoya en la elaboración de informes técnicos de ejecución, sobre el estado, avance y proyecciones de la gestión de la unidad			
6.- CONOCIMIENTOS			
Manejo de paquetes informáticos, Sigob, Zimbra			
Plan operativo anual			
Manejo de ofimática, análisis de información y técnicas de documentación			
Metodologías de estructuración de informes técnicos y normativa vigente			
7.- DESTREZAS			
Organización de la información, priorización y oportunidad			
Recopilación y priorización de la información			
Habilidad analítica y lógica			
Expresión oral y escrita			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE CAMPAÑAS 1			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE CAMPAÑAS 1	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 4 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE CAMPAÑAS	TITULO REQUERIDO:	MERCADOTECNISTA Ó CARRERAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS, ESTADÍSTICA, MANEJO ESTRATÉGICO DE LA INFORMACIÓN Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	ANALIZAR, ELABORAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS Y LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE CAMPAÑAS, PARA PROMOCIONAR LA MARCA PAÍS, LOS ATRACTIVOS Y DESTINOS TURÍSTICOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	3 A 4 AÑOS		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	DISEÑO Y EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA, VALIDACIÓN, PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Ejecuta e instrumenta políticas y normas técnicas de calidad, planes, programas, proyectos y directrices del plan de promoción y publicidad de la Dirección de Campañas			
Ejecuta los procesos técnicos, la gestión organizacional, la investigación de mercados en temas referentes al turismo			
Estructura las propuestas de innovaciones, modelos de gestión, estrategias, acciones y proyectos en el área de su competencia			
Efectua la tramitología de los procesos de aprobación, validación, suscripción y certificación de los planes y proyectos del área			
Estructura propuestas a programas, planes y proyectos de promoción n y publicidad de la marca país, los atractivos y sitios turísticos del país			
Elabora informes técnicos sobre el estado y avance de la gestión de la unidad			
6.- CONOCIMIENTOS			
Fundamentos de planificación, administración y proyectos			
Formulación de programas, planes y proyectos			
Normativa vigente, legislación turística, normas técnicas de calidad			
Metodologías de estructuración de informes técnicos			
7.- DESTREZAS			
Habilidad propositiva			
Pensamiento conceptual en el ámbito de su competencia			
Organización, claridad, expresión escrita y pensamiento lógico			
Prolijidad y oportunidad			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS									
1.- DATOS GENERALES									
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO					UNIDAD: DIRECCION DE CAMPAÑAS				
PUESTO: ANALISTA DE CAMPAÑAS 1									
2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO									
2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN					2.2 EXPERIENCIA				
					NO PROFESIONALES				
<input type="checkbox"/>	Educación Básica		15		<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13	
<input type="checkbox"/>	Bachiller		45		<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25	
<input type="checkbox"/>	Técnico		85		<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38	
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología		125		PROFESIONALES				
X	Profesional-4 años		140		<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años	50	
<input type="checkbox"/>	Profesional-5 años		155		X	Ejecución de procesos	3-4 años	63	
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años		170		<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años	75	
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior		10		<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años	88	
<input type="checkbox"/>	Especialista		20		DIRECTIVO				
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD		30		<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100	
2.3 HABILIDAD DE GESTION					2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1		20		<input type="checkbox"/>	NIVEL 1		20	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2		40		<input type="checkbox"/>	NIVEL 2		40	
X	NIVEL 3		60		<input type="checkbox"/>	NIVEL 3		60	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4		80		<input type="checkbox"/>	NIVEL 4		80	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5		100		X	NIVEL 5		100	
3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO									
3.1 CONDICIONES DE TRABAJO					3.2 TOMA DE DECISIONES				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1		20		<input type="checkbox"/>	NIVEL 1		20	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2		40		<input type="checkbox"/>	NIVEL 2		40	
X	NIVEL 3		60		X	NIVEL 3		60	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4		80		<input type="checkbox"/>	NIVEL 4		80	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5		100		<input type="checkbox"/>	NIVEL 5		100	
4.- RESPONSABILIDAD									
4.1 ROL DEL PUESTO					4.2 CONTROL DE RESULTADOS				
NO PROFESIONALES									
<input type="checkbox"/>	Servicios		25		<input type="checkbox"/>	NIVEL 1		20	
<input type="checkbox"/>	Administrativo		50		<input type="checkbox"/>	NIVEL 2		40	
<input type="checkbox"/>	Técnico		75		X	NIVEL 3		60	
PROFESIONALES					<input type="checkbox"/>	NIVEL 4		80	
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico		100		<input type="checkbox"/>	NIVEL 5		100	
X	Ejecución de procesos		125						
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos		150						
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos		175						
DIRECTIVO									
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional		200						
5.- RANGO DE PONDERACIÓN									
PUNTAJE TOTAL					GRUPO OCUPACIONAL				
688					SERVIDOR PÚBLICO 2				
PUESTO INSTITUCIONAL									
ANALISTA DE CAMPAÑAS 1									
6.- OBSERVACIONES									
MAXIMA AUTORIDAD									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD					RESPONSABLE UARHS				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE CAMPAÑAS 2			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE CAMPAÑAS 2	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 5 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE CAMPAÑAS	TITULO REQUERIDO:	INGENIERÍA EN MERCADOTECNIA, INGENIERÍA TURÍSTICA, INGENIERO COMERCIAL, ADMINISTRACIÓN Ó ÁREAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS, ESTADÍSTICA, MANEJO ESTRATÉGICO DE INFORMACIÓN Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	SUPERVISAR, PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, VALIDAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CAMPAÑAS		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:		5 a 6 años	
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA		SUPERVISIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE LA GESTIÓN,PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA, MANEJO DE RECURSOS Y TRABAJO EN EQUIPO	
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Supervisa la planificación, organización, dirección, validación, monitoreo, evaluación y retroalimentación de la gestión de la unidad de campañas, con el propósito de promocionar los atractivos y destinos turísticos del país a nivel nacional e internacional			
Verifica y comprueba la articulación entre los miembros del equipo de las normativas, modelos de gestión, directrices metodológicas, planes, programas, proyectos e instrumentos necesarios relacionados con la unidad			
Examina y revisa las políticas y normas técnicas de calidad de la unidad, a fin de implantar planes de promoción y publicidad de los destinos y atractivos del país			
Aprueba, valida, certifica y suscribe informes técnicos generados por la unidad de campañas			
Elabora informes técnicos de supervisión, monitoreo y control sobre el estado y avance de los proyectos.			
6.- CONOCIMIENTOS			
Sistemas de supervisión, control y monitoreo			
Formulación de programas planes y proyectos			
Normativa legal, legislación turística			
Metodología de estructuración de informes técnicos			
7.- DESTREZAS			
Pensamiento estratégico y supervisión			
Habilidad coordinadora			
Habilidad verbal, claridad y precisión en la expresión escrita y oportunidad			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION DE CAMPAÑAS		
PUESTO: ANALISTA DE CAMPAÑAS 2					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
			<b>NO PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año 13
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año 25
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año 38
			<b>PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Profesional Técnico	125	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años 50
<input type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años 63
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años 75
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años 88
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<b>DIRECTIVO</b>		
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más 100
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30			
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b>					
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<b>PROFESIONALES</b>			<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125			
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175			
<b>DIRECTIVO</b>					
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200			
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
PUNTAJE TOTAL			GRUPO OCUPACIONAL		
820			SERVIDOR PÚBLICO 5		
PUESTO INSTITUCIONAL					
ANALISTA DE ANALISTA CAMPAÑAS 2					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
MAXIMA AUTORIDAD					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD			RESPONSABLE UARHS		

### **3.6.15 DIRECCIÓN DE MERCADOS**



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE MERCADOS			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE DE MERCADOS	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	ESTUDIOS DE TERCER NIVEL
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE MERCADOS	TITULO REQUERIDO:	TERCER AÑO Ó SEXTO SEMESTRE APROBADO
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	PUBLICIDAD, PROMOCIÓN, MERCADEO, TURISMO, ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO EN LOS PROCESOS TÉCNICOS Y LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE CAMPAÑAS		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	3 a 4 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS, EJECUCIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN, TRABAJO EN EQUIPO		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Recolecta la información para la gestión de la unidad			
Colabora en la elaboración del Plan Anual Operativo de la unidad			
Recopila y ayuda en la tramitología de los procesos técnicos de aprobación, validación, suscripción de los proyectos de la unidad			
Apoya en la ejecución de la gestión técnica de la unidad			
Colabora en los procesos de recopilación de información documental y estadística proporcionando apoyo técnico y logístico			
Colabora en procesos de promoción y publicidad, proporcionando apoyo técnico y logístico de la unidad de campañas			
Apoya en la elaboración de informes técnicos de ejecución, sobre el estado, avance y proyecciones de la gestión de la unidad			
6.- CONOCIMIENTOS			
Manejo de paquetes informáticos, Sigob, Zimbra			
Plan operativo anual			
Manejo de ofimática, análisis de información y técnicas de documentación			
Metodologías de estructuración de informes técnicos y normativa vigente			
7.- DESTREZAS			
Organización de la información, priorización y oportunidad			
Recopilación y priorización de la información			
Habilidad analítica y lógica			
Expresión oral y escrita			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS																																																																												
<b>1.- DATOS GENERALES</b>																																																																												
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION DE MERCADOS																																																																									
PUESTO: ASISTENTE DE MERCADOS																																																																												
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																																																																												
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>																																																																									
<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Educación Básica</td><td>15</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td>45</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico</td><td>85</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Profesional Tecnología</td><td>125</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional-4 años</td><td>140</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional-5 años</td><td>155</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional-6 años</td><td>170</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Diplomado Superior</td><td>10</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Especialista</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Maestría o PHD</td><td>30</td></tr> </table>			<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<input type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140	<input type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<table border="1"> <tr><td colspan="3"><b>NO PROFESIONALES</b></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Servicios</td><td>Hasta 1 año</td><td>13</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Administrativo</td><td>Hasta 1 año</td><td>25</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico</td><td>1 año</td><td>38</td></tr> <tr><td colspan="3"><b>PROFESIONALES</b></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Ejecución de apoyo y tecnológico</td><td>2 años</td><td>50</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución de procesos</td><td>3-4 años</td><td>63</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td>5-6 años</td><td>75</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td>7-9 años</td><td>88</td></tr> <tr><td colspan="3"><b>DIRECTIVO</b></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Dirección de unidad organizacional</td><td>10 años o más</td><td>100</td></tr> </table>			<b>NO PROFESIONALES</b>			<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38	<b>PROFESIONALES</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años	50	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años	63	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años	75	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años	88	<b>DIRECTIVO</b>			<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15																																																																										
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45																																																																										
<input type="checkbox"/>	Técnico	85																																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125																																																																										
<input type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140																																																																										
<input type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155																																																																										
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170																																																																										
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10																																																																										
<input type="checkbox"/>	Especialista	20																																																																										
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30																																																																										
<b>NO PROFESIONALES</b>																																																																												
<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13																																																																									
<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25																																																																									
<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38																																																																									
<b>PROFESIONALES</b>																																																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años	50																																																																									
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años	63																																																																									
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años	75																																																																									
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años	88																																																																									
<b>DIRECTIVO</b>																																																																												
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100																																																																									
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>																																																																									
<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>NIVEL 3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 5</td><td>100</td></tr> </table>			<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>NIVEL 3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 5</td><td>100</td></tr> </table>			<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100																																									
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40																																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40																																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100																																																																										
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																																																																												
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>																																																																									
<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>NIVEL 3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 5</td><td>100</td></tr> </table>			<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>NIVEL 2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 5</td><td>100</td></tr> </table>			<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100																																									
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40																																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20																																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 2	40																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100																																																																										
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>																																																																												
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>																																																																									
<table border="1"> <tr><td colspan="3"><b>NO PROFESIONALES</b></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Servicios</td><td>25</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Administrativo</td><td>50</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico</td><td>75</td></tr> <tr><td colspan="3"><b>PROFESIONALES</b></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Ejecución de apoyo y tecnológico</td><td>100</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución de procesos</td><td>125</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td>150</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td>175</td></tr> <tr><td colspan="3"><b>DIRECTIVO</b></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Dirección de unidad organizacional</td><td>200</td></tr> </table>			<b>NO PROFESIONALES</b>			<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<b>PROFESIONALES</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175	<b>DIRECTIVO</b>			<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200	<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>NIVEL 2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>NIVEL 5</td><td>100</td></tr> </table>			<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100																							
<b>NO PROFESIONALES</b>																																																																												
<input type="checkbox"/>	Servicios	25																																																																										
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50																																																																										
<input type="checkbox"/>	Técnico	75																																																																										
<b>PROFESIONALES</b>																																																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100																																																																										
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125																																																																										
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150																																																																										
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175																																																																										
<b>DIRECTIVO</b>																																																																												
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20																																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 2	40																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80																																																																										
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100																																																																										
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>																																																																												
PUNTAJE TOTAL		GRUPO OCUPACIONAL																																																																										
535		SERVIDOR PÚBLICO 1																																																																										
PUESTO INSTITUCIONAL																																																																												
ASISTENTE DE MERCADOS																																																																												
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																																																																												
MAXIMA AUTORIDAD																																																																												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD			RESPONSABLE UARHS																																																																									

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE MERCADOS 1			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE MERCADOS 1	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 4 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE MERCADOS	TITULO REQUERIDO:	MERCADOTECNISTA Ó CARRERAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS, ESTADÍSTICA, MANEJO ESTRATÉGICO DE LA INFORMACIÓN Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	ANALIZAR, ELABORAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS Y LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE MERCADOS, PARA PROMOCIONAR LA MARCA PAÍS, LOS ATRACTIVOS Y DESTINOS TURÍSTICOS EN FERIAS NACIONALES E INTERNACIONALES.		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	3 A 4 AÑOS		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	ESTRATÉGICA Y OPERATIVA, VALIDACIÓN, PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL ECUADOR EN FERIAS NACIONALES E INTERNACIONALES		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Ejecuta e instrumenta políticas y normas técnicas de calidad, planes, programas, proyectos y directrices para la participación del Ecuador en ferias nacionales e internacionales.			
Ejecuta los procesos técnicos, la gestión organizacional, la investigación de mercados en temas referentes al turismo			
Estructura las propuestas de innovaciones, modelos de gestión, estrategias, acciones y proyectos en el área de su competencia			
Efectúa la tramitología de los procesos de aprobación, validación, suscripción y certificación de los planes y proyectos del área			
Estructura propuestas a programas, planes y proyectos de promoción n y publicidad de la marca país, los atractivos y sitios turísticos del país			
Elabora informes técnicos sobre el estado y avance de la gestión de la unidad			
6.- CONOCIMIENTOS			
Fundamentos de planificación, administración y proyectos			
Formulación de programas, planes y proyectos			
Normativa vigente, legislación turística, normas técnicas de calidad			
Metodologías de estructuración de informes técnicos			
7.- DESTREZAS			
Habilidad propositiva			
Pensamiento conceptual en el ámbito de su competencia			
Organización, claridad, expresión escrita y pensamiento lógico			
Prolijidad y oportunidad			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS									
1.- DATOS GENERALES									
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO					UNIDAD: DIRECCION DE MERCADOS				
PUESTO: ANALISTA DE MERCADOS 1									
2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO									
2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN					2.2 EXPERIENCIA				
					NO PROFESIONALES				
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13			
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25			
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38			
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125							
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140	PROFESIONALES						
<input type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años	50			
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años	63			
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años	75			
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años	88			
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	DIRECTIVO						
			<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100			
2.3 HABILIDAD DE GESTION					2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40				
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100				
3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO									
3.1 CONDICIONES DE TRABAJO					3.2 TOMA DE DECISIONES				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40				
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100				
4.- RESPONSABILIDAD									
4.1 ROL DEL PUESTO					4.2 CONTROL DE RESULTADOS				
NO PROFESIONALES									
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20				
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40				
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60				
<input type="checkbox"/>	PROFESIONALES		<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80				
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100				
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125							
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150							
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175							
DIRECTIVO									
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200							
5.- RANGO DE PONDERACIÓN									
PUNTAJE TOTAL					GRUPO OCUPACIONAL				
688					SERVIDOR PÚBLICO 2				
PUESTO INSTITUCIONAL									
ANALISTA DE MERCADOS 1									
6.- OBSERVACIONES									
MAXIMA AUTORIDAD									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD									
RESPONSABLE UARHS									

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE MERCADOS 2			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE MERCADOS 2	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 5 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE MERCADOS	TITULO REQUERIDO:	INGENIERÍA EN MERCADOTECNIA, INGENIERÍA TURÍSTICA, INGENIERO COMERCIAL, ADMINISTRACIÓN Ó ÁREAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS, ESTADÍSTICA, MANEJO ESTRATÉGICO DE INFORMACIÓN Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	SUPERVISAR, PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, VALIDAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CAMPAÑAS		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	5 a 6 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	SUPERVISIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN, MONITOREO Y CONTROL DE LA GESTIÓN,PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA, MANEJO DE RECURSOS Y TRABAJO EN EQUIPO		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Supervisa la planificación, organización, dirección, validación, monitoreo, evaluación y retroalimentación de la gestión de la unidad de campañas, con el propósito de promocionar los atractivos y destinos turísticos del país a nivel nacional e internacional			
Verifica y comprueba la articulación entre los miembros del equipo de las normativas, modelos de gestión, directrices metodológicas, planes, programas, proyectos e instrumentos necesarios relacionados con la unidad			
Examina y revisa las políticas y normas técnicas de calidad de la unidad, a fin de implantar planes de promoción y publicidad de los destinos y atractivos del país			
Aprueba, valida, certifica y suscribe informes técnicos generados por la unidad de mercados			
Elabora informes técnicos de supervisión, monitoreo y control sobre el estado y avance de los proyectos.			
6.- CONOCIMIENTOS			
Sistemas de supervisión, control y monitoreo			
Formulación de programas planes y proyectos			
Normativa legal, legislación turística			
Metodología de estructuración de informes técnicos			
7.- DESTREZAS			
Pensamiento estratégico y supervisión			
Habilidad coordinadora			
Habilidad verbal, claridad y precisión en la expresión escrita y oportunidad			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION DE MERCADOS		
PUESTO: ANALISTA DE MERCADOS 2					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
			<b>NO PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año 13
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año 25
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año 38
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<b>PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años 50
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años 63
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años 75
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años 88
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<b>DIRECTIVO</b>		
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más 100
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b>					
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<b>PROFESIONALES</b>			<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125			
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175			
<b>DIRECTIVO</b>					
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200			
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
PUNTAJE TOTAL			GRUPO OCUPACIONAL		
820			SERVIDOR PÚBLICO 5		
PUESTO INSTITUCIONAL					
ANALISTA DE ANALISTA MERCADOS 2					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
MAXIMA AUTORIDAD					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD			RESPONSABLE UARHS		

### **3.6.16 DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN PROMOCIÓN**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE PRODUCCIÓN DE PROMOCIÓN			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN DE PROMOCIÓN	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	ESTUDIOS DE TERCER NIVEL
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE CAMPAÑAS	TITULO REQUERIDO:	TERCER AÑO Ó SEXTO SEMESTRE APROBADO
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	DISEÑO GRÁFICO, PUBLICIDAD, PROMOCIÓN, MERCADEO, TURISMO Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO EN LOS PROCESOS TÉCNICOS Y LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE PROMOCIÓN		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	3 a 4 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS PROMOCIONALES Y PUBLICITARIOS, EJECUCIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Apoya en procesos de planificación y organización de la unidad de Producción de promoción			
Colabora en la ejecución de políticas, normas técnicas planes, programas y proyectos para el desarrollo de material promocional			
Recopila y ayuda en la tramitología de los procesos técnicos de aprobación, validación, suscripción de los proyectos de la unidad			
Ayuda en la estructuración de nuevos proyectos del área de promoción turística			
Colabora en los procesos de recopilación de información documental y estadística proporcionando apoyo técnico y logístico			
Colabora en procesos de información, promoción y publicidad, proporcionando apoyo técnico y logístico en la unidad			
Apoya en la elaboración de informes técnicos de ejecución, sobre el estado, avance y proyecciones de la gestión de la unidad			
6.- CONOCIMIENTOS			
Manejo de paquetes informáticos, Sigob, Zimbra			
Plan operativo anual			
Manejo de ofimática, análisis de información y técnicas de documentación			
Metodologías de estructuración de informes técnicos y normativa vigente			
7.- DESTREZAS			
Organización de la información, priorización y oportunidad			
Recopilación y priorización de la información			
Habilidad analítica y lógica			
Expresión oral y escrita			





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE PRODUCCIÓN DE PROMOCIÓN 1			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE PRODUCCIÓN DE PROMOCIÓN 1	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 4 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE PROMOCIÓN 1	TITULO REQUERIDO:	DISEÑO GRÁFICO, MERCADEO, PUBLICIDAD Ó ÁREAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	DISEÑO GRÁFICO, PROMOCIÓN, PUBLICIDAD, MERCADEO, TURISMO Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	ANALIZAR, ELABORAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS Y LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE CAMPAÑAS, PARA PROMOCIONAR Y PUBLICAR LA MARCA PAÍS, LOS ATRACTIVOS Y DESTINOS TURÍSTICOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	3 A 4 AÑOS		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	ESTRATÉGICA Y OPERATIVA, DISEÑO GRÁFICO PROMOCIONAL, PUBLICIDAD Y MERCADEO, ARTES VISUALES		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Participa en l planificación y organización de la gestión de la unidad de Promoción Turística para la facilitación de insumos necesarios para el desarrollo e innovación de material promocional turístico			
Ejecuta planes y programas para la producción de material promocional, preparación de material de apoyo en eventos promocionales y turísticos			
Estructura propuestas de modelos de material promocional para difundir y posicionar la imagen turística del país			
Efectúa la tramitología de los procesos de aprobación, validación, suscripción y certificación de los planes y proyectos del área			
Aplica las políticas y normas técnicas para el elaborar el concepto de la publicidad a difundirse			
Elabora informes técnicos sobre el estado y avance de la gestión de la unidad			
6.- CONOCIMIENTOS			
Fundamentos de planificación, administración y proyectos			
Formulación de programas, planes y proyectos			
Normativa vigente, legislación turística, normas técnicas de calidad			
Metodologías de estructuración de informes técnicos			
7.- DESTREZAS			
Habilidad propositiva			
Pensamiento conceptual en el ámbito de su competencia			
Organización, claridad, expresión escrita y pensamiento lógico			
Prolijidad y oportunidad			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION DE PRODUCCIÓN DE PROMOCIÓN		
PUESTO: ANALISTA DE PRODUCCIÓN DE PROMOCIÓN 1					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
			<b>NO PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año 13
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año 25
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año 38
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<b>PROFESIONALES</b>		
X	Profesional-4 años	140	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años 50
<input type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	X	Ejecución de procesos	3-4 años 63
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años 75
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años 88
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<b>DIRECTIVO</b>		
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más 100
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
X	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	X	NIVEL 5	100
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
X	NIVEL 3	60	X	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b>					
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	X	NIVEL 3	60
<b>PROFESIONALES</b>			<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
X	Ejecución de procesos	125			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175			
<b>DIRECTIVO</b>					
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200			
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>		
688			SERVIDOR PÚBLICO 2		
<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b>					
ANALISTA DE PRODUCCIÓN DE PROMOCIÓN 1					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
MAXIMA AUTORIDAD					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD			RESPONSABLE UARHS		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE PRODUCCIÓN DE PROMOCIÓN 2			
<b>1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>DENOMINACIÓN:</b>	ANALISTA DE PRODUCCIÓN DE PROMOCIÓN 2	<b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN:</b>	TITULO DE TERCER NIVEL CON 5 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL		
<b>UNIDAD:</b>	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE PROMOCIÓN	<b>TITULO REQUERIDO:</b>	DISEÑO GRÁFICO, MERCADEO, PUBLICIDAD Ó ÁREAS AFINES
<b>ROL:</b>	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS		
<b>ÁMBITO:</b>	NACIONAL	<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	DISEÑO GRÁFICO, PROMOCIÓN, PUBLICIDAD, MERCADEO, TURISMO Ó ÁREAS AFINES
<b>3.- MISIÓN</b>	SUPERVISAR, VALIDAR, MONITOREAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE PROMOCIÓN, PARA PROMOCIONAR Y PUBLICITAR LOS ATRACTIVOS Y DESTINOS TURÍSTICOS DEL ECUADOR A NIVEL ZONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL		
<b>4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA:</b>		5 a 6 años	
<b>ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA</b>		SUPERVISIÓN, GESTIÓN, DISEÑO GRÁFICO PROMOCIONAL, PUBLICIDAD Y MERCADEO, ARTES VISUALES	
<b>5.- ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Supervisa la planificación, organización, dirección, validación, monitoreo, evaluación y retroalimentación de la gestión de la unidad de campañas, con el propósito de promocionar los atractivos y destinos turísticos del país a nivel nacional e internacional			
Verifica y comprueba la articulación entre los miembros del equipo de las normativas, modelos de gestión, directrices metodológicas, planes, programas, proyectos e instrumentos necesarios relacionados con la unidad			
Comprueba la aplicación de normas técnicas para el desarrollo de concepto de promoción de rutas, productos y destinos y organízala estrategia mas adecuada			
Aprueba, valida, certifica y suscribe informes técnicos generados por la unidad de Producción de Promoción			
Elabora informes técnicos de supervisión, monitoreo y control sobre el estado y avance de los proyectos.			
<b>6.- CONOCIMIENTOS</b>			
Sistemas de supervisión, control y monitoreo			
Formulación de programas planes y proyectos			
Normativa legal, legislación turística			
Metodología de estructuración de informes técnicos			
<b>7.- DESTREZAS</b>			
Pensamiento estratégico y supervisión			
Habilidad coordinadora			
#¿NOMBRE?			
Habilidad verbal, claridad y precisión en la expresión escrita y oportunidad			



### **3.6.17 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE COMUNICACIÓN			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	ESTUDIOS DE TERCER NIVEL
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	TITULO REQUERIDO:	TERCER AÑO Ó SEXTO SEMESTRE APROBADO
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	COMUNICACIÓN SOCIAL, CIENCIAS SOCIALES Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO A LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	3 a 4 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	MANIPULACIÓN DE EQUIPOS TÉCNICOS DE SONIDO, ESCENÓGRAFOS, FOTÓGRAFOS Y OTROS, INSPECCIÓN DE MATERIAL A PUBLICARSE, VERIFICAR Y CONFIRMAR NOTICIAS		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Recolecta información periodística en los medios de circulación nacional y dependencias oficiales, en el ámbito de su competencia			
Participa en la ejecución de investigaciones, análisis y estadísticas de opinión publica referentes a la unidad de comunicación			
Ordena y reproduce el material infográfico y documental de la unidad de comunicación			
Distribuye y remite información de la unidad de Comunicación, para su publicación en boletines en circulares de			
Brinda soporte operativo, administrativo y logístico a la unidad de comunicación			
Asiste en la elaboración y presentación de informes del estado, avance y proyecciones de la Dirección de Comunicación			
6.- CONOCIMIENTOS			
Ubicación de las fuentes directas de información, manejo de equipos de video y audio			
Técnicas de investigación y búsqueda de información			
Técnicas de organización de material infográfico, redacción y programas informáticos para la edición de texto			
Conocimiento de procedimientos en tramites y distribución de documentación			
Estructuración de informes y manejo de información especializada			
7.- DESTREZAS			
Organización de la información, priorización y oportunidad			
Recopilación y priorización de la información			
Habilidad analítica y lógica			
Expresión oral y escrita			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION DE COMUNICACIÓN		
PUESTO: ASISTENTE DE COMUNICACIÓN					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
<input type="checkbox"/> Educación Básica 15 <input type="checkbox"/> Bachiller 45 <input type="checkbox"/> Técnico 85 <input checked="" type="checkbox"/> Profesional Tecnología 125 <input type="checkbox"/> Profesional-4 años 140 <input type="checkbox"/> Profesional-5 años 155 <input type="checkbox"/> Profesional-6 años 170 <input type="checkbox"/> Diplomado Superior 10 <input type="checkbox"/> Especialista 20 <input type="checkbox"/> Maestría o PHD 30			<b>NO PROFESIONALES</b> <input type="checkbox"/> Servicios Hasta 1 año 13 <input type="checkbox"/> Administrativo Hasta 1 año 25 <input type="checkbox"/> Técnico 1 año 38 <b>PROFESIONALES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 2 años 50 <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos 3-4 años 63 <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 5-6 años 75 <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 7-9 años 88 <b>DIRECTIVO</b> <input type="checkbox"/> Dirección de unidad organizacional 10 años o más 100		
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/> NIVEL 1 20 <input type="checkbox"/> NIVEL 2 40 <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL 3 60 <input type="checkbox"/> NIVEL 4 80 <input type="checkbox"/> NIVEL 5 100			<input type="checkbox"/> NIVEL 1 20 <input type="checkbox"/> NIVEL 2 40 <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL 3 60 <input type="checkbox"/> NIVEL 4 80 <input type="checkbox"/> NIVEL 5 100		
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/> NIVEL 1 20 <input type="checkbox"/> NIVEL 2 40 <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL 3 60 <input type="checkbox"/> NIVEL 4 80 <input type="checkbox"/> NIVEL 5 100			<input type="checkbox"/> NIVEL 1 20 <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL 2 40 <input type="checkbox"/> NIVEL 3 60 <input type="checkbox"/> NIVEL 4 80 <input type="checkbox"/> NIVEL 5 100		
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b> <input type="checkbox"/> Servicios 25 <input type="checkbox"/> Administrativo 50 <input type="checkbox"/> Técnico 75 <b>PROFESIONALES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 100 <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos 125 <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 150 <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 175 <b>DIRECTIVO</b> <input type="checkbox"/> Dirección de unidad organizacional 200			<input type="checkbox"/> NIVEL 1 20 <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL 2 40 <input type="checkbox"/> NIVEL 3 60 <input type="checkbox"/> NIVEL 4 80 <input type="checkbox"/> NIVEL 5 100		
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
<b>PUNTAJE TOTAL</b> <div>535</div>			<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> <div>SERVIDOR PÚBLICO 1</div>		
<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b> <div>ASISTENTE DE COMUNICACIÓN</div>					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
<div>MAXIMA AUTORIDAD</div>					
<div>RESPONSABLE DE LA UNIDAD</div>			<div>RESPONSABLE UARHS</div>		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE COMUNICACIÓN 1			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE COMUNICACIÓN 1	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 4 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	TITULO REQUERIDO:	LICENCIADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL Ó PERIODISTA
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	COMUNICACIÓN SOCIAL, CIENCIAS SOCIALES Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	ELABORAR Y EJECUTAR LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN, ENMARCADOS EN LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	3 A 4 AÑOS		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE NOTICIAS, REPORTAJES, CRÓNICAS, ANUNCIOS Y OTRAS INFORMACIONES MEDIÁTICAS		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
Elabora y ejecuta normas, procedimientos, metodologías y planes necesarios para la gestión de la imagen corporativa y comunicacional del Ministerio			
Efectúa la cobertura informativa (filmaciones, grabaciones, fotografía) de eventos de comunicación organizacional			
revisa y produce material informativo para su difusión a través de diversos medios comunicacionales			
Organiza eventos de difusión de la gestión institucional y brinda apoyo logístico, protocolario, ceremonial en el desarrollo de los mismos			
Prepara y elabora intervenciones, publicaciones institucionales y otros documentos informativos y de difusión, de competencia de la unidad de comunicación			
6.- CONOCIMIENTOS			
Normativa institucional, procesos de gestión y comunicación social			
Técnicas de cobertura informativa, manejo de medios audiovisuales			
Técnicas de producción y difusión de material informativo			
Organización de eventos, relacionamiento social y logística comunicacional			
técnicas de redacción, comunicación especializada y ortografía			
7.- DESTREZAS			
Habilidad organizativa, prolijidad y oportunidad			
Habilidad de priorización y sentido estético			
Pensamiento analítico y creativo			
Previsión y solución de contingencias			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS									
1.- DATOS GENERALES									
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO					UNIDAD: DIRECCION DE COMUNICACIÓN				
PUESTO: ANALISTA DE COMUNICACIÓN 1									
2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO									
2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN					2.2 EXPERIENCIA				
					NO PROFESIONALES				
<input type="checkbox"/>	Educación Básica		15		<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13	
<input type="checkbox"/>	Bachiller		45		<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25	
<input type="checkbox"/>	Técnico		85		<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38	
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología		125		PROFESIONALES				
X	Profesional-4 años		140		<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años	50	
<input type="checkbox"/>	Profesional-5 años		155		X	Ejecución de procesos	3-4 años	63	
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años		170		<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años	75	
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior		10		<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años	88	
<input type="checkbox"/>	Especialista		20		DIRECTIVO				
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD		30		<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100	
2.3 HABILIDAD DE GESTION					2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1		20		<input type="checkbox"/>	NIVEL 1		20	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2		40		<input type="checkbox"/>	NIVEL 2		40	
X	NIVEL 3		60		<input type="checkbox"/>	NIVEL 3		60	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4		80		<input type="checkbox"/>	NIVEL 4		80	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5		100		X	NIVEL 5		100	
3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO									
3.1 CONDICIONES DE TRABAJO					3.2 TOMA DE DECISIONES				
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1		20		<input type="checkbox"/>	NIVEL 1		20	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2		40		<input type="checkbox"/>	NIVEL 2		40	
X	NIVEL 3		60		X	NIVEL 3		60	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4		80		<input type="checkbox"/>	NIVEL 4		80	
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5		100		<input type="checkbox"/>	NIVEL 5		100	
4.- RESPONSABILIDAD									
4.1 ROL DEL PUESTO					4.2 CONTROL DE RESULTADOS				
NO PROFESIONALES									
<input type="checkbox"/>	Servicios		25		<input type="checkbox"/>	NIVEL 1		20	
<input type="checkbox"/>	Administrativo		50		<input type="checkbox"/>	NIVEL 2		40	
<input type="checkbox"/>	Técnico		75		X	NIVEL 3		60	
PROFESIONALES					<input type="checkbox"/>	NIVEL 4		80	
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico		100		<input type="checkbox"/>	NIVEL 5		100	
X	Ejecución de procesos		125						
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos		150						
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos		175						
DIRECTIVO									
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional		200						
5.- RANGO DE PONDERACIÓN									
PUNTAJE TOTAL					GRUPO OCUPACIONAL				
688					SERVIDOR PÚBLICO 2				
PUESTO INSTITUCIONAL									
ANALISTA DE COMUNICACIÓN 1									
6.- OBSERVACIONES									
MAXIMA AUTORIDAD									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD					RESPONSABLE UARHS				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE COMUNICACIÓN 2			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL 2	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 5 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	TITULO REQUERIDO:	LICENCIADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISTA Ó ÁREAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS		
ÁMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO
3.- MISIÓN	DISEÑAR, SUPERVISAR, EJECUTAR E INNOVAR LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS, IMAGEN CORPORATIVA Y DIFUSIÓN DEL ROL ORGANIZACIONAL, ENMARCADOS EN LAS ESTRATEGIAS DEL MINISTERIO DE TURISMO		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	5 a 6 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	FUENTES DE INFORMACIÓN, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SISTEMAS DE DIFUSIÓN, MANEJO DE PROGRAMAS RADIALES Y TELEVISIVOS, REDACCIÓN Y PUBLICACIÓN DE OBRAS DE ÍNDOLE PERIODÍSTICO		
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
ejecuta y supervisa políticas, normas, procedimientos, metodologías y sistemas de planificación, monitoreo, evaluación y seguimiento de la gestión de la imagen corporativa y comunicacional del Ministerio de Turismo			
Supervisa y realiza el seguimiento, control y evaluación de las estrategias de comunicación de la organización			
Valida propuestas técnicas especializadas de comunicación, revisa la producción de material informativo para su difusión			
Monitorea el desarrollo de ruedas de prensa, entrevistas y eventos de difusión de la gestión institucional en el			
asesora y ejecuta procesos de recopilación de información de participación o eventos institucionales, para su difusión en el área de su competencia			
6.- CONOCIMIENTOS			
Fundamentos de administración, políticas publicas, comunicación social y planificación institucional			
Sistema de monitoreo, control metodologías de investigación			
Normativa vigente			
Metodología de estructuración de informes técnicos			
7.- DESTREZAS			
Pensamiento estratégico y supervisión			
Observación, pensamiento analítico e imparcialidad			
Oportunidad y precisión			
Habilidad verbal, claridad y precisión en la expresión escrita y oportunidad			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION DE COMUNICACIÓN		
PUESTO: ANALISTA DE COMUNICACIÓN 2					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
			<b>NO PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año 13
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año 25
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año 38
			<b>PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años 50
<input type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años 63
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años 75
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años 88
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10			
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<b>DIRECTIVO</b>		
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más 100
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b>					
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<b>PROFESIONALES</b>			<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125			
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175			
<b>DIRECTIVO</b>					
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200			
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
PUNTAJE TOTAL			GRUPO OCUPACIONAL		
820			SERVIDOR PÚBLICO 5		
PUESTO INSTITUCIONAL					
ANALISTA DE ANALISTA DE COMUNICACIÓN 2					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
MAXIMA AUTORIDAD					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD			RESPONSABLE UARHS		

### **3.6.18 DIRECCIÓN DIGITAL**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE DIGITAL			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE DE DIGITAL	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	ESTUDIOS DE TERCER NIVEL
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DIGITAL		
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICOS	TITULO REQUERIDO:	TERCER AÑO Ó SEXTO SEMESTRE APROBADO
AMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	COMUNICACIÓN SOCIAL, CIENCIAS SOCIALES Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y LOGÍSTICO A LOS PROCESOS DE LA UNIDAD DE AUDIOVISUALES		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	3 a 4 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	MANIPULACION DE EQUIPOS TÉCNICOS DE SONIDO, ESCENOGRAFOS, FOTOGRAFOS Y OTROS, INSPECCIÓN DE MATERIAL A PUBLICARSE, VERIFICAR Y CONFIRMAR NOTICIAS		
5.- ACTIVIDADES ESCENCIALES			
Recolecta información documental relacionada con la unidad digital, a través de diversos medios			
Participa en la ejecución de la gestión técnica de la unidad de digital			
Ordena y reproduce el material informativo y documental de la unidad de digital			
Distribuye y remite la información de la unidad para su publicación en boletines y circulares de carácter interno y externo			
Brinda soporte operativo, administrativo y logístico a la unidad			
Asiste en la elaboración y presentación de informes del estado y avance de los proyectos de la unidad			
6.- CONOCIMIENTOS			
Ubicación de las fuentes directas de información, manejo de equipos de video y audio			
Técnicas de investigación y búsqueda de información			
Técnicas de organización de material infográfico, redacción programas informáticos para la edición de texto			
Conocimiento de procedimientos en tramites y distribución de documentación			
Estructuración de informes y manejo de información especializada			
7.- DESTREZAS			
Organización de la información, priorización y oportunidad			
Recopilación y priorización de la información			
Habilidad analítica y lógica			
Expresión oral y escrita			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION DIGITAL		
PUESTO: ASISTENTE DE DIGITAL					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
<input type="checkbox"/> Educación Básica 15 <input type="checkbox"/> Bachiller 45 <input type="checkbox"/> Técnico 85 <input checked="" type="checkbox"/> Profesional Tecnología 125 <input type="checkbox"/> Profesional-4 años 140 <input type="checkbox"/> Profesional-5 años 155 <input type="checkbox"/> Profesional-6 años 170 <input type="checkbox"/> Diplomado Superior 10 <input type="checkbox"/> Especialista 20 <input type="checkbox"/> Maestría o PHD 30			<b>NO PROFESIONALES</b> <input type="checkbox"/> Servicios Hasta 1 año 13 <input type="checkbox"/> Administrativo Hasta 1 año 25 <input type="checkbox"/> Técnico 1 año 38 <b>PROFESIONALES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 2 años 50 <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos 3-4 años 63 <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 5-6 años 75 <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 7-9 años 88 <b>DIRECTIVO</b> <input type="checkbox"/> Dirección de unidad organizacional 10 años o más 100		
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/> NIVEL 1 20 <input type="checkbox"/> NIVEL 2 40 <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL 3 60 <input type="checkbox"/> NIVEL 4 80 <input type="checkbox"/> NIVEL 5 100			<input type="checkbox"/> NIVEL 1 20 <input type="checkbox"/> NIVEL 2 40 <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL 3 60 <input type="checkbox"/> NIVEL 4 80 <input type="checkbox"/> NIVEL 5 100		
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/> NIVEL 1 20 <input type="checkbox"/> NIVEL 2 40 <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL 3 60 <input type="checkbox"/> NIVEL 4 80 <input type="checkbox"/> NIVEL 5 100			<input type="checkbox"/> NIVEL 1 20 <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL 2 40 <input type="checkbox"/> NIVEL 3 60 <input type="checkbox"/> NIVEL 4 80 <input type="checkbox"/> NIVEL 5 100		
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b> <input type="checkbox"/> Servicios 25 <input type="checkbox"/> Administrativo 50 <input type="checkbox"/> Técnico 75 <b>PROFESIONALES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 100 <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos 125 <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 150 <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 175 <b>DIRECTIVO</b> <input type="checkbox"/> Dirección de unidad organizacional 200			<input type="checkbox"/> NIVEL 1 20 <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL 2 40 <input type="checkbox"/> NIVEL 3 60 <input type="checkbox"/> NIVEL 4 80 <input type="checkbox"/> NIVEL 5 100		
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
<b>PUNTAJE TOTAL</b> <div>535</div>			<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> <div>SERVIDOR PÚBLICO 1</div>		
<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b> <div>ASISTENTE DE DIGITAL</div>					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
<div>MAXIMA AUTORIDAD</div>					
<div>RESPONSABLE DE LA UNIDAD</div>			<div>RESPONSABLE UARHS</div>		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE DIGITAL 1			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE DIGITAL 1	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 4 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DIGITAL	TITULO REQUERIDO:	LICENCIADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL Ó PERIODISTA
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS		
AMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	COMUNICACIÓN SOCIAL, CIENCIAS SOCIALES Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	ELABORAR Y EJECUTAR LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE AUDIOVISUAL, ENMARCADOS EN LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	3 A 4 AÑOS		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	PREPARACIÓN Y ARGUMENTACIÓN DE GUIONES, ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE NOTICIAS, REPORTAJES, CRÓNICAS , ANUNCIOS Y OTRAS INFORMACIONES MEDIÁTICAS		
5.- ACTIVIDADES ESCENCIALES			
Mantener un inventario actualizado de la gestión institucional, a través de información digital que sirva para la promoción turística nacional			
Revisa y reproduce el material audiovisual para su difusión a través de diversos medios comunicacionales			
Sistematizar la información digital de la gestión institucional, para su difusión mediática			
Prepara y elabora intervenciones, publicaciones institucionales y otros documentos informativos y de difusión, de competencia de la unidad de comunicación			
6.- CONOCIMIENTOS			
Normativa institucional, procesos de gestión y comunicación social			
Técnicas de cobertura informativa, manejo de medios audiovisuales			
Técnicas de producción y difusión de material informativo			
Organización de eventos, relacionamiento social y logística comunicacional			
técnicas de redacción, comunicación especializada y ortografía			
7.- DESTREZAS			
Habilidad organizativa, prolijidad y oportunidad			
Habilidad de priorización y sentido estético			
Pensamiento analítico y creativo			
Previsión y solución de contingencias			



[illegible]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE DIGITAL 2			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DIGITAL 2	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 5 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DIGITAL	TITULO REQUERIDO:	LICENCIADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISTA Ó ÁREAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS		
AMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO
3.- MISIÓN	DISEÑAR, SUPERVISAR, EJECUTAR E INNOVAR LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDIOVISUAL, RELACIONES PÚBLICAS, IMAGEN CORPORATIVA Y DIFUSIÓN DEL ROL ORGANIZACIONAL, ENMARCADOS EN LAS ESTRATEGIAS DEL MINISTERIO DE TURISMO		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	5 a 6 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	FUENTES DE INFORMACIÓN, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SISTEMAS DE DIFUSIÓN, MANEJO DE PROGRAMAS RADIALES Y TELEVISIVOS, REDACCIÓN Y PUBLICACION DE OBRAS DE INDOLE PERIODÍSTICO		
5.- ACTIVIDADES ESCENCIALES			
Coordinar con organismos seccionales, locales, nacionales e internacionales la infografía digital de los recursos turísticos del país			
Promocionar la actividad turística del país mediante redes sociales más frequentadas			
Enviar y difundir a nivel mundial, información digital que promociones los bienes y servicios turísticos del país			
Supervisa la ejecución de procesos de recopilación de información de participación o eventos institucionales, para su difusión			
Monitorea el desarrollo de ruedas de prensa, entrevistas y eventos de difusión de la gestión institucional			
6.- CONOCIMIENTOS			
Fundamentos de administración, políticas publicas, comunicación social y planificación institucional			
Sistema de monitoreo, control y metodologías de investigación			
Normativa vigente			
Metodología de estructuración de informes técnicos			
7.- DESTREZAS			
Pensamiento estratégico y supervisión			
Observación, pensamiento analítico e imparcialidad			
Oportunidad y precisión			
Habilidad verbal, claridad y precisión en la expresión escrita y oportunidad			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION DE DIGITAL		
PUESTO: ANALISTA DE DIGITAL 2					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
			<b>NO PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año 13
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año 25
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año 38
			<b>PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Profesional Técnico	125	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años 50
<input type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3-4 años 63
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años 75
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años 88
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10			
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<b>DIRECTIVO</b>		
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más 100
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b>					
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<b>PROFESIONALES</b>			<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125			
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175			
<b>DIRECTIVO</b>					
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200			
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
PUNTAJE TOTAL			GRUPO OCUPACIONAL		
820			SERVIDOR PÚBLICO 5		
PUESTO INSTITUCIONAL					
ANALISTA DE DIGITAL 2					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
MAXIMA AUTORIDAD					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD			RESPONSABLE UARHS		

### **3.6.19 DIRECCIÓN DE AUDIOVISUAL**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE AUDIOVISUAL			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ASISTENTE DE AUDIOVISUAL	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	ESTUDIOS DE TERCER NIVEL
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DIGITAL	TITULO REQUERIDO:	TERCER AÑO Ó SEXTO SEMESTRE APROBADO
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICOS		
AMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	PUBLICIDAD, DISEÑO GRÁFICO, PERIODISMO Ó ÁREAS RELACIONADAS
3.- MISIÓN	EJECUTAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y LOGÍSTICO A LOS PROCESOS DE LA UNIDAD DIGITAL		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	3 a 4 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	MANIPULACIÓN DE EQUIPOS TÉCNICOS DE SONIDO, ESCENOGRAGRAFÍA, FOTOGRAFÍA, VISUALIZADORES FOTOMECAÑICOS Y OTROS, INSPECCIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIAL INFORMACIONAL		
5.- ACTIVIDADES ESCENCIALES			
Recolecta información documental relacionada con la unidad de audiovisual, a través de diversos medios			
Participa en la ejecución de la gestión técnica de la unidad de información			
Ordena y reproduce el material informativo y documental de la unidad de audiovisual			
Distribuye y remite la información de la unidad para su publicación en boletines y circulares de carácter interno y			
Brinda soporte operativo, administrativo y logístico a la unidad			
Asiste en la elaboración y presentación de informes del estado y avance de los proyectos de la unidad			
6.- CONOCIMIENTOS			
Ubicación de las fuentes directas de información, manejo de equipos de video y audio			
Técnicas de investigación y búsqueda de información			
Técnicas de organización de material infográfico, redacción y programas informáticos para la edición de texto			
Conocimiento de procedimientos en tramites y distribución de documentación			
Estructuración de informes y manejo de información especializada			
7.- DESTREZAS			
Organización de la información, priorización y oportunidad			
Recopilación y priorización de la información			
Habilidad analítica y lógica			
Expresión oral y escrita			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION DE AUDIOVISUAL		
PUESTO: ASISTENTE DE AUDIOVISUAL					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
<input type="checkbox"/> Educación Básica 15 <input type="checkbox"/> Bachiller 45 <input type="checkbox"/> Técnico 85 <input checked="" type="checkbox"/> Profesional Tecnología 125 <input type="checkbox"/> Profesional-4 años 140 <input type="checkbox"/> Profesional-5 años 155 <input type="checkbox"/> Profesional-6 años 170 <input type="checkbox"/> Diplomado Superior 10 <input type="checkbox"/> Especialista 20 <input type="checkbox"/> Maestría o PHD 30			<b>NO PROFESIONALES</b> <input type="checkbox"/> Servicios Hasta 1 año 13 <input type="checkbox"/> Administrativo Hasta 1 año 25 <input type="checkbox"/> Técnico 1 año 38 <b>PROFESIONALES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 2 años 50 <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos 3-4 años 63 <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 5-6 años 75 <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 7-9 años 88 <b>DIRECTIVO</b> <input type="checkbox"/> Dirección de unidad organizacional 10 años o más 100		
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/> NIVEL 1 20 <input type="checkbox"/> NIVEL 2 40 <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL 3 60 <input type="checkbox"/> NIVEL 4 80 <input type="checkbox"/> NIVEL 5 100			<input type="checkbox"/> NIVEL 1 20 <input type="checkbox"/> NIVEL 2 40 <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL 3 60 <input type="checkbox"/> NIVEL 4 80 <input type="checkbox"/> NIVEL 5 100		
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/> NIVEL 1 20 <input type="checkbox"/> NIVEL 2 40 <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL 3 60 <input type="checkbox"/> NIVEL 4 80 <input type="checkbox"/> NIVEL 5 100			<input type="checkbox"/> NIVEL 1 20 <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL 2 40 <input type="checkbox"/> NIVEL 3 60 <input type="checkbox"/> NIVEL 4 80 <input type="checkbox"/> NIVEL 5 100		
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b> <input type="checkbox"/> Servicios 25 <input type="checkbox"/> Administrativo 50 <input type="checkbox"/> Técnico 75 <b>PROFESIONALES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 100 <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos 125 <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 150 <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 175 <b>DIRECTIVO</b> <input type="checkbox"/> Dirección de unidad organizacional 200			<input type="checkbox"/> NIVEL 1 20 <input checked="" type="checkbox"/> NIVEL 2 40 <input type="checkbox"/> NIVEL 3 60 <input type="checkbox"/> NIVEL 4 80 <input type="checkbox"/> NIVEL 5 100		
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
<b>PUNTAJE TOTAL</b> <div>535</div>			<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> <div>SERVIDOR PÚBLICO 1</div>		
<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b> <div>ASISTENTE DE AUDIOVISUAL</div>					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
<div>MAXIMA AUTORIDAD</div>					
<div>RESPONSABLE DE LA UNIDAD</div>			<div>RESPONSABLE UARHS</div>		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE AUDIOVISUAL 1			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE AUDIOVISUAL 1	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 4 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	TITULO REQUERIDO:	LICENCIADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL Ó PERIODISTA
ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS		
AMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	COMUNICACIÓN SOCIAL, CIENCIAS SOCIALES Ó ÁREAS AFINES
3.- MISIÓN	ELABORAR Y EJECUTAR LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE AUDIOVISUAL, ENMARCADOS EN LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:		3 A 4 AÑOS	
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA		PREPARACIÓN Y ARGUMENTACIÓN DE GUIONES, ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE NOTICIAS, REPORTAJES, CRÓNICAS , ANUNCIOS Y OTRAS INFORMACIONES MEDIÁTICAS	
5.- ACTIVIDADES ESCENCIALES			
Mantener un inventario actualizado de la gestión institucional, a través de información digital que sirva para la promoción turística nacional			
Revisa y reproduce el material audiovisual para su difusión a través de diversos medios comunicacionales			
Sistematizar la información digital de la gestión institucional, para su difusión mediática			
Prepara y elabora intervenciones, publicaciones institucionales y otros documentos informativos y de difusión, de competencia de la unidad de comunicación			
6.- CONOCIMIENTOS			
Normativa institucional, procesos de gestión y comunicación social			
Técnicas de cobertura informativa, manejo de medios audiovisuales			
Técnicas de producción y difusión de material informativo			
Organización de eventos, relacionamiento social y logística comunicacional			
técnicas de redacción, comunicación especializada y ortografía			
7.- DESTREZAS			
Habilidad organizativa, prolijidad y oportunidad			
Habilidad de priorización y sentido estético			
Pensamiento analítico y creativo			
Previsión y solución de contingencias			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS					
<b>1.- DATOS GENERALES</b>					
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION AUDIOVISUAL		
PUESTO: ANALISTA DE AUDIOVISUAL 1					
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>					
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>			<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
			<b>NO PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año 13
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año 25
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año 38
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125	<b>PROFESIONALES</b>		
X	Profesional-4 años	140	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	2 años 50
<input type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	X	Ejecución de procesos	3-4 años 63
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años 75
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7-9 años 88
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<b>DIRECTIVO</b>		
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más 100
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>			<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
X	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	X	NIVEL 5	100
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>					
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>			<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
X	NIVEL 3	60	X	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>					
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>			<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b>					
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	X	NIVEL 3	60
<input type="checkbox"/>	<b>PROFESIONALES</b>		<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100
X	Ejecución de procesos	125			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150			
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175			
<input type="checkbox"/>	<b>DIRECTIVO</b>				
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200			
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>					
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>		
688			SERVIDOR PÚBLICO 2		
<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b>					
ANALISTA DE AUDIOVISUAL 1					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>					
MAXIMA AUTORIDAD					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD			RESPONSABLE UARHS		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO: ANALISTA DE AUDIOVISUAL 2			
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
DENOMINACIÓN:	ANALISTA DE AUDIOVISUAL 2	NIVEL DE INSTRUCCIÓN:	TITULO DE TERCER NIVEL CON 5 AÑOS Ó MÁS DE ESTUDIO
NIVEL:	PROFESIONAL		
UNIDAD:	DIRECCIÓN DE AUDIOVISUAL	TITULO REQUERIDO:	LICENCIADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISTA Ó ÁREAS AFINES
ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS		
AMBITO:	NACIONAL	ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO
3.- MISIÓN	DISEÑAR, SUPERVISAR, EJECUTAR E INNOVAR LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDIOVISUAL, RELACIONES PÚBLICAS, IMÁGEN CORPORATIVA Y DIFUSIÓN DEL ROL ORGANIZACIONAL, ENMARCADOS EN LAS ESTRATEGIAS DEL MINISTERIO DE TURISMO		
4.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
TIEMPO DE EXPERIENCIA:	5 a 6 años		
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	FUENTES DE INFORMACIÓN, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SISTEMAS DE DIFUSIÓN, MANEJO DE PROGRAMAS RADIALES Y TELEVISIVOS, REDACCIÓN Y PUBLICACIÓN DE OBRAS DE INDOLE PERIODISTICO		
5.- ACTIVIDADES ESCENCIALES			
Coordinar con organismos seccionales, locales, nacionales e internacionales la infografía digital de los recursos turísticos del país			
Promocionar la actividad turística del país mediante redes sociales más frecuentadas			
Enviar y difundir a nivel mundial, información digital que promociones los bienes y servicios turísticos del país			
Supervisa la ejecución de procesos de recopilación de información de participación o eventos institucionales, para su difusión			
Monitorea el desarrollo de ruedas de prensa, entrevistas y eventos de difusión de la gestión institucional			
6.- CONOCIMIENTOS			
Fundamentos de administración, políticas publicas, comunicación social y planificación institucional			
Sistema de monitoreo, control y metodologías de investigación			
Normativa vigente			
Metodología de estructuración de informes técnicos			
7.- DESTREZAS			
Pensamiento estratégico y supervisión			
Observación, pensamiento analítico e imparcialidad			
Oportunidad y precisión			
Habilidad verbal, claridad y precisión en la expresión escrita y oportunidad			

FORMULARIO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS				
<b>1.- DATOS GENERALES</b>				
INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE TURISMO			UNIDAD: DIRECCION DE AUDIOVISUAL	
PUESTO: ANALISTA DE AUDIOVISUAL 2				
<b>2.- COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>				
<b>2.1 INSTRUCCIÓN-FORMACIÓN</b>		<b>2.2 EXPERIENCIA</b>		
		<b>NO PROFESIONALES</b>		
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Servicios
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Administrativo
<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Técnico
<input type="checkbox"/>	Profesional Tecnología	125		
<input type="checkbox"/>	Profesional-4 años	140	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional-5 años	155	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos
<input type="checkbox"/>	Profesional-6 años	170	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos
<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<b>DIRECTIVO</b>	
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional
			Hasta 1 año	13
			Hasta 1 año	25
			1 año	38
			2 años	50
			3-4 años	63
			5-6 años	75
			7-9 años	88
			10 años o más	100
<b>2.3 HABILIDAD DE GESTION</b>		<b>2.4 HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2
<input type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input type="checkbox"/>	NIVEL 4
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 5
<b>3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>				
<b>3.1 CONDICIONES DE TRABAJO</b>		<b>3.2 TOMA DE DECISIONES</b>		
<input type="checkbox"/>	NIVEL 1	20	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1
<input type="checkbox"/>	NIVEL 2	40	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2
<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 3	60	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3
<input type="checkbox"/>	NIVEL 4	80	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 4
<input type="checkbox"/>	NIVEL 5	100	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5
<b>4.- RESPONSABILIDAD</b>				
<b>4.1 ROL DEL PUESTO</b>		<b>4.2 CONTROL DE RESULTADOS</b>		
<b>NO PROFESIONALES</b>				
<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	NIVEL 1
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	NIVEL 2
<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<input type="checkbox"/>	NIVEL 3
<b>PROFESIONALES</b>				
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input checked="" type="checkbox"/>	NIVEL 4
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125	<input type="checkbox"/>	NIVEL 5
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150		
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175		
<b>DIRECTIVO</b>				
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200		
<b>5.- RANGO DE PONDERACIÓN</b>				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>		
820		SERVIDOR PÚBLICO 5		
<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b>				
ANALISTA DE AUDIOVISUAL 2				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>				
MAXIMA AUTORIDAD				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD				
RESPONSABLE UARHS				

### 3.7 PLAN OPERATIVO

Tabla 5: **PLAN OPERATIVO**

RESULTADO	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPOS
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS	Determinar los perfiles necesarios para cada puesto de tal manera que se seleccione al personal idóneo.	Determinar competencias, formación académica y aptitudes para ocupar un puesto	Mantener reuniones con las autoridades y funcionarios de cada área	Unidad de Talento Humano y Directores de área	1 mes
	Realizar una clasificación de puestos que aporte a la misión y visión de la institución.	Crear nuevas denominaciones de puestos en base al nuevo estatuto del Ministerio de Turismo y de acuerdo a los grupos ocupacionales establecidos en la normativa vigente	Realizar las descripciones de puestos de acuerdo a los perfiles determinados por los Directores de área	Unidad de Talento Humano y Directores de área	1 mes
	Establecer una valoración de puestos adecuada de tal manera que se definan claramente sus responsabilidades y competencias.	Realizar la valoración de puestos en base a las nuevas denominaciones	Calificar cada puesto de acuerdo a lo determinado por la norma técnica	Unidad de Talento Humano	15 días
	Reducir la duplicidad de recursos para optimizar los recursos humanos de la institución	Optimizar el talento humano existente en la institución	Establecer actividades para cada puesto	Unidad de Talento Humano	15 días
	Estimular un plan de carrera y entrenamiento entre los funcionarios	Desarrollar un plan que permita a los funcionarios acceder a ascensos dentro de la institución, midiendo sus logros y capacitación recibida	Determinar requisitos que debe adquirir un funcionario para acceder a un ascenso	Unidad de Talento Humano	1 mes

## **CAPITULO 4**

### **EJECUCIÓN Y CONTROL**

#### **4.1 Apoyo de la alta dirección**

El 29 de diciembre de 2009, a través del Decreto No. 195, el presidente de la República emite “Los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo, de los Ministerios de Coordinación y sociales, es por esta razón que el Sr. Freddy Ehlers, Ministro de Turismo, a través de Acuerdo No. 20110048, emite el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Ministerio de Turismo, lo que significa un compromiso de cambio con el gobierno y con los funcionarios de la institución, ya que los niveles directivos de la institución están consientes que es necesario poner en marcha un sistema que clasifique y valore los puestos de trabajo, de tal manera que exista en equilibrio entre el trabajo realizado y la remuneración recibida, d tal manera que se analicen las actividades realizadas en cada puesto, el nivel académico necesario para realizarlas y , de tal manera que se establezcan remuneraciones justas.

Las autoridades de la institución tienen por objetivo escoger a la persona más idónea, entre todos los candidatos, en relación entre los requisitos establecidos en la descripción y el perfil de los puestos institucionales y las competencias establecidas en el nuevo sistema de clasificación y valoración de puestos de la institución.

#### **4.2 Participación del personal**

La participación del personal es esencial para la ejecución del nuevo sistema de clasificación y valoración de puestos, pues estos aportaran a un mejoramiento continuo del sistema de manera que se establezcan permanentemente parámetros que permitan determinar las nuevas necesidades de capacitación para el personal que laboran en la institución, lo que permitirá un mejor desenvolvimiento profesional, lo que aportará para que la institución alcance los objetivos planteados.

#### **4.3 Socialización de la propuesta**

La propuesta se la socializará a los funcionarios a través de una reunión en la cual se explicará sobre los beneficios que brindará a la institución contar con un nuevo sistema de

clasificación y valoración de puestos que determine de mejor manera la formación académica, actividades y responsabilidades.

Durante la presentación del nuevo sistema se explicarán los siguientes puntos:

- Justificación para la creación del nuevo sistema
- Objetivos
- Descripción, clasificación y valoración de los puestos creados
- Beneficios

## **4.4 Plan de capacitación**

### **Capacitación**

“La capacitación es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio de la cual las personas adquieren conocimientos, desarrollen habilidades y competencias en función del objetivo definido”<sup>19</sup>

### **Objetivos de la Capacitación**

- Promover el desarrollo integral del personal, y como consecuencia el desarrollo de la organización
- Propiciar y fortalecer el conocimiento técnico necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales.

El plan de capacitación de los funcionarios del Ministerio de Turismo debe ser considerado como una necesidad para desarrollar en el personal las competencias indispensables para incrementar la competitividad institucional del personal para aportar el logro de los objetivos de la institución.

Este plan proporcionará las herramientas para lograr un cambio permanente en el comportamiento y resultados de la persona, además brindará un conocimiento del entorno legal que se debe conocer para realizar sus actividades dentro de la institución.

El objetivo es integrar al talento humano en un proceso de mejoramiento, de tal manera que tenga un conocimiento actualizado de los conocimientos utilizados en sus actividades diarias.

Las capacitaciones serán realizadas por las siguientes instituciones del estado:

- Ministerio de Finanzas

---

<sup>19</sup> CHIAVENATO, Idalberto, obra citada, pág. 386

- Ministerio de Relaciones Laborales
- Instituto Nacional de Compras Publicas
- Personal de la Coordinación de Asesoría Jurídica del Ministerio de Turismo

Tabla 6: CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN

TEMA	DIRIGIDO A:	HORAS	ÁREA RESPONSABLE	MES 1																													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO	TODAS LAS DIRECCIONES	24	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO																														
LEY ORGANICA DE COMPRAS PUBLICAS	TODAS LAS DIRECCIONES	24	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																														
NORMATIVA INTERNA	TODAS LAS DIRECCIONES	16	COORDINACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA																														
PIMTE	TECNICOS DE PROMOCION TURISTICA	32	SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA																														
PLANDETUR	TECNICOS DE GESTION TURISTICA	32	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TURÍSTICA																														
MANEJO SISTEMA E SIGEF	TECNICOS DE DIRECCION FINANCIERA	16	MINISTERIO DE FINANZAS																														
MANEJO PORTAL DE COMPRAS PUBLICA	TECNICOS DE DIRECCION ADMINISTRATIVA	16	INCOP																														

#### 4.5 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

**Tabla 7: EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

La evaluación del sistema de clasificación y valoración de puestos se realizará con la verificación de los siguientes índices:

DIRECCIÓN	ÍNDICE	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIONES	PROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS REALIZADAS/PROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS SOLICITADAS	%
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS REALIZADOS/EVALUACIONES DE PLANES Y PROYECTOS SOLICITADOS	%
COORDINACIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	CONTRATOS Y CRITERIOS JURÍDICOS REALIZADOS/CONTRATOS Y CRITERIOS JURÍDICOS	%
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	CONTRATOS Y CONTROL DE PERSONAL REALIZADOS/CONTRATOS Y CONTROL DE PERSONAL SOLICITADOS	%
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	PROCESOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS/PROCESOS DE CONTRATACIÓN SOLICITADOS	%
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS	PROGRAMAS Y CONTROLES DE EQUIPOS REALIZADOS/PROGRAMAS Y CONTROLES DE EQUIPOS SOLICITADOS	%
DIRECCIÓN FINANCIERA	PROCESOS DE PAGO REALIZADOS/PROCESOS DE PAGO SOLICITADOS	%
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	DOCUMENTACIÓN ENTREGADA/DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA INSTITUCIÓN	%
DIRECCIÓN DE DESARROLLO	PROYECTOS DE MEJORAS O NUEVOS ATRACTIVOS REALIZADOS/PROYECTOS DE MEJORAS O NUEVOS ATRACTIVOS SOLICITADOS	%
DIRECCIÓN DE RUTAS	PROYECTOS DE NUEVAS RUTAS TURÍSTICAS REALIZADOS/PROYECTOS DE NUEVAS RUTAS TURÍSTICAS SOLICITADOS	%
DIRECCIÓN DE PRODUCTOS	PROYECTOS DE NUEVOS PRODUCTOS TURÍSTICOS REALIZADOS/PROYECTOS DE NUEVOS PRODUCTOS TURÍSTICOS SOLICITADOS	%
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	ENCUESTAS REALIZADAS/ENCUESTAS SOLICITADAS	%
DIRECCIÓN DE CAMPAÑAS	CREACIÓN DE PUBLICIDAD REALIZADA/CREACIÓN DE PUBLICIDAD SOLICITADA	%
DIRECCIÓN DE MERCADOS	PARTICIPACIÓN EN FERIAS REALIZADAS/PARTICIPACIÓN EN FERIAS SOLICITADAS	%
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE PROMOCIÓN	MATERIAL PROMOCIONAL REALIZADO/MATERIAL PROMOCIONAL SOLICITADO	%
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	SEGUIMIENTO A NOTICIAS REALIZADO/SEGUIMIENTO A NOTICIAS REALIZADO	%
DIRECCIÓN DIGITAL	GUIONES Y TEXTOS REALIZADOS/GUIONES Y TEXTOS SOLICITADOS	%
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUAL	DIFUSIÓN PROMOCIONAL DE LA INSTITUCIÓN REALIZADA/DIFUSIÓN PROMOCIONAL DE LA INSTITUCIÓN SOLICITADA	%

Además de los índices anteriormente indicados el más importante indicador de la evaluación del nuevo sistema será el porcentaje de ejecución que obtenga la institución al final de cada año fiscal.



## **CAPITULO 5**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 CONCLUSIONES**

Del análisis realizado en la presente investigación para el Diseño de un Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos Aplicado al Ministerio de Turismo de Acuerdo al Nuevo Marco Legal, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- El Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos establece atribuciones y responsabilidades de cada una de las direcciones lo que permite establecer de mejor manera las actividades y responsabilidades de cada puesto.
- En la actualidad el método con el que se cubren las necesidades de personal se lo realiza en base a la clasificación y valoración de puestos genérica emitida por SENRES debido a que no existen descripciones de puestos dentro de los departamentos.
- Las anteriores direcciones no ha emitido la descripciones de puestos de sus áreas, debido al constante cambio de actividades lo que genera un cambio constante en el criterio para analizar los puesto existentes.
- Las funciones de puestos no están definidas, creando confusión y duplicidad de funciones, lo que genera un clima laboral poco adecuado.
- No existe en la institución un plan de carrera que permita a los funcionarios acceder a ascensos, lo que generaría motivación al personal para realizar sus actividades.
- Existe un alto nivel de funcionarios con una clasificación y valoración de puestos que no corresponde a su formación académica, responsabilidades y competencias.
- No existe un programa de capacitación que permita a los funcionarios conocer la normativa legal necesaria para desarrollar sus actividades correctamente.
- Se han descentralizado las actividades, creando en las coordinaciones zonales los mismos departamentos que existen en la matriz, estableciéndose las mismas actividades y responsabilidades de la matriz.

## 5.2 RECOMENDACIONES

- Los puestos de la institución deberán ser cubiertos, valorados y clasificados en función de lo establecido en el presente sistema y a la normativa vigente
- Una vez que se han clasificado y valorados los puestos, se les asignará una remuneración acorde a lo determinado en la escala salarial establecida en el sistema desarrollado
- Los puestos se clasificarán y valorarán de acuerdo al principio administrativo “a igual trabajo igual remuneración”
- Cada puesto es creado en función de los objetivos institucionales, ya que para el cumplimiento de su misión será descrito, valorado y clasificado de acuerdo a lo establecido en el sistema propuesto
- La Unidad de Administración de Recursos Humanos de la institución, conjuntamente con el titular o líderes de las unidades administrativas, serán responsables de la selección del personal de acuerdo a los perfiles establecidos en este sistema.
- La información establecida en este sistema, serán la base sobre la que se realicen los procesos de selección de personal, los ascensos, traslados o cambios administrativos, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo del personal
- La unidad de Talento Humano se encargará de poner en marcha un plan de capacitación que beneficie a todos los funcionarios de manera que puedan conocer los procesos internos y externos necesarios para realizar sus actividades.
- Se creará un plan de carrera profesional de manera que se brinde a los funcionarios la oportunidad de acceder a ascensos, lo que motivará al personal a realizar sus funciones de una mejor manera.

## **BIBLIOGRAFÍA**

### **TEXTOS**

- CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Recursos Humanos, El Capital Humano de las Organizaciones, Editorial Mc Graw Hill, México D.F., 2007.
- ARIAS, Fernando, Administración de Recursos Humanos, Editorial E.M.A.N., 1959.
- BOHLANDER George y SCOTT Snell, Administración de Recursos Humanos, Editorial Cengage Learning, México D.F., 2004.
- FLIPPO, Edwin, Principios de Administración de Personal, Editorial Mc Graw Hill Latinoamericana S.A., 1978.
- KOCHASKY, Jim, Administración de Recursos Humanos por Competencias, 2008.
- WURZEL, Herbert, Administración de Personal, Editorial E.M.A.N., 1959
- ALLES, Martha Alicia, Dirección Estratégica de Recursos Humanos, Gestión por Competencias, Editorial Granica, Buenos Aires, 2006.
- ALLES, Martha, Selección por Competencias, Editorial Granica, Buenos Aires, 2006.
- Chruden y Sherman, Administración de Personal, Editorial Continental S.A., México, 1971.

### **OTROS DOCUMENTOS**

- **ÁVILA**, Carlos, Manual de Recursos Humanos
- Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.

### **PÁGINAS WEB UTILIZADAS**

- [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)
- [www.monografias.com](http://www.monografias.com)
- [www.gestiondelconocimiento.com](http://www.gestiondelconocimiento.com)
- [www.slideshare.net](http://www.slideshare.net)

